



SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE (H/F)

VOS MISSIONS	VOS ATOUTS
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des agendas (M. le Maire et Mme la Directrice Générale des Services) - Préparation et suivi du conseil municipal - Planification de réunion - Réception téléphonique et physique - Rédaction de courrier et gestion administrative (secrétariat générale et comptable) - Organisation des pots en collaboration avec la DGS (invitations, commandes et déroulement) - Suivi des dossiers de la direction - Classement de dossiers et de factures 	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoute - Sens du contact et des relations humaines - Impartialité - Discrétion - Polyvalence - Maîtrise de l'outil informatique de manière générale - Surtout du Pack Office

CANDIDATURES	INFORMATIONS PRATIQUES
<p>À l'attention de M. le Maire Rue du Général de Gaulle, BP 39 - 25120 MAICHE ✉ ressources.humaines@mairie-maiche.fr</p>	<p>Lieu d'affectation : Maîche – Hôtel de Ville Service d'affectation : Secrétariat général Avantages liés au poste : Travail sur 4,5 jours - régime indemnitaire (prime mensuelle) Temps de travail : 35H00 heures Durée du contrat : Poste en remplacement pour congé maternité, à pourvoir immédiatement. Grade(s) recherché(s) : Contractuel</p> <p>Avantages : Régime indemnitaire mensuel, adhésion au CNAS, chèque cadeau de Noël, participation à la protection sociale complémentaire</p>