



SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE (H/F)

VOS MISSIONS

(Liste non exhaustive pouvant évoluer selon les nécessités de service)

- Gestion des agendas (M. le Maire et Mme la Directrice Générale des Services)
- 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

VOS COMPETENCES (*encore plus nécessaire que votre expérience !*)

- Ecoute
- Sens du contact et des relations humaines
- Impartialité
- Discrétion
- Polyvalence

- Maîtrise de l'outil informatique de manière générale
- Surtout du Pack Office

VOS RELATIONS

- Les collègues (*parce que c'est essentiel*) et principalement votre hiérarchie
- Les usagers
- La population (associations, administrés...)
- Les élus

Vous êtes consciencieux(se) et le service aux usagers vous intéresse ?

Alors nous avons besoin de votre professionnalisme au sein de la Ville de Maîche !

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 : CDD de remplacement du 01/11/2023 au 15/01/2024 renouvelable selon les nécessités du service

Grade(s) recherché(s) : Contractuel

- Adjoint administratif

Candidatures :

A l'attention de M. le Maire

Rue du Général de Gaulle

BP 39

25120 MAICHE

ressources.humaines@mairie-maiche.fr