



recrute

Un(e) Assistant(e) du Maire
Par voie statutaire ou contractuelle

Grade : Adjoint administratif territorial

Temps de travail : temps complet

Prise de poste : 01/03/2020

MISSIONS OU ACTIVITES

- Gestion de l'agenda du Maire en lien avec le Directeur de Cabinet
- Accueil téléphonique et physique
- Préparation et gestion des rendez-vous, réunions et déplacements
- Frappe de courriers, notes ou comptes-rendus
- Rédaction de certains courriers
- Classement et archivage
- Gestion de la boîte mail du Maire
- Gestion du fichier « Contacts »

PROFIL RECHERCHE

- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise de l'orthographe et sens de la rédaction
- Respect des obligations de loyauté, de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité, conscience professionnelle
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Merci d'adresser votre candidature avant 14 février 2020 (CV + lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire
12 Place de l'Hôtel de Ville
BP 1629

03016 MOULINS Cedex

Et de l'envoyer de préférence par mail à l'adresse : drh@ville-moulines.fr