



*recrute*

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

Grade : Adjoint administratif territorial

Temps de travail : temps complet

Prise de poste : Dès que possible

**MISSIONS OU ACTIVITÉS**

---

- 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 RECHERCHÉ**

---

- 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 (CV + lettre de motivation) avant le 15 juin 2020 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-moulins.fr](mailto:drh@ville-moulins.fr)**