

Contrat à durée déterminée à temps complet - Adjoint administratif

Du 1^{er} juillet au 31 août 2022

Rattachement administratif : service administratif Mairie

Filière : adjoint administratif – catégorie C – filière administrative

Horaires : 8H à 12H et 13H à 17H sauf le mardi (8H à 12H)

Missions :

1. *Accueil*
 - Accueil physique et téléphonique
 - Orientation vers les services ou partenaires
 - Prise de rendez-vous
2. *Activités administratives*
 - Rédaction et envoi de courriers/mails
 - Saisie de données
 - Impression et classement de documents
 -

Moyens humains et matériels :

- Matériel nécessaire aux missions : ordinateur, photocopieur, logiciels, fournitures administratives

Conditions particulières d'emploi :

- Travail en bureau
- Pression possible des divers interlocuteurs

Savoirs :

- Environnement institutionnel et partenaires locaux
- Techniques et outils de gestion administrative

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels
- Rédaction

Savoir-être :

- Ecoute
- Adaptation
- Disponibilité
- Rigueur