

Commercy est située au cœur de la région Grand Est, proche de Metz et Nancy. Une Sous Préfecture disposant de tous les services de proximité où l'industrie de pointe lui confère un développement économique important.

Rejoignez une équipe à taille humaine au service de la population dans un cadre de vie appréciable



La Ville de Commercy recrute :

Assistant administratif pour la Ville et le CCAS (H/F)

Poste à pourvoir le 01/01/2022

PROFIL

Expérience similaire en collectivité souhaitée

Excellente qualité rédactionnelle

Discrétion exigée

Qualité rédactionnelle

Niveau BTS Assistant Manager, Assistant de direction ou Assistant juridique serait un plus

Titulaire de la fonction publique territoriale, du cadre d'emploi des Adjoints administratifs à défaut contractuel

Disponibilité (heures complémentaires en fonction des pics d'activité)

Modalités de recrutement

Temps complet

RTT

Régime indemnitaire, chèques-déjeuners, amicale du personnel

CET

DEFINITION :

Rattaché au directeur général des services de la Ville, l'assistant administratif recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Il suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Il assiste le Maire et le DGS et participe à la continuité de service au sein de l'unité attractivité.

Au CCAS, l'assistant administratif est rattaché à la directrice. Il est chargé de l'accueil du public physique et téléphonique. Il accompagne la première demande au plan administratif. Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du CCAS et assiste la directrice.

MISSIONS :

Rédiger les ordres du jour en concertation avec son responsable ou l'élu

Saisir les documents de formes et contenus divers sur logiciels de bureautique

Classer et archiver des dossiers

Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités

Rappeler des informations importantes et transmettre des messages

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers

Savoir prendre et diriger des appels téléphoniques

Gérer le courrier (réception, diffusion, envoi)

Envoi des candidatures

Lettre et CV à envoyer à rh-emploi@commercy.fr au plus tard le 30/11/2021