



Ville de DEVILLE LES ROUEN
10588 hab. Agglomération rouennaise

Recrute

Un ou une Assistant(e) administratif(ve) Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Directrice de Cabinet, vos missions sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
 - Répondre aux besoins des interlocuteurs ou les orienter
 - Fixer les rendez-vous
- Gestion du courrier, des mails
 - Ouverture, tri et suivi
 - Saisie de courriers
 - Rédaction de mails, courriers
- Réalisation des tâches administratives
 - Gestion d'agendas, de plannings, de dossiers spécifiques
 - Suivi de fiches procédure
 - Gestion des réservations de salles de réunion
 - Participe à l'organisation des manifestations de la commune
 - Gestion du classement et de l'archivage
 - Saisie de bons de commande et suivi du budget du service
- Réalisation de tâches en lien avec la communication
 - Saisie des messages sur le journal lumineux
 - Relecture des différents supports

Qualités requises :

- Polyvalence, méthode, rigueur et réactivité
- Qualités d'expression orale/écrite
- Aptitude au travail en équipe
- Aptitude à l'assistanat
- Capacité à comprendre l'environnement
- Excellente orthographe
- Excellente connaissance des logiciels Word, Excel, Access, Outlook
- Qualités d'adaptation et de discrétion

Profil

- Bac + 2

Conditions

- Poste à temps complet
- Recrutement d'un contractuel
- Rémunération statutaire + CNAS
- Prise de fonction : dès que possible

Adressez votre candidature avant le 31/10/2024 (lettre de motivation, CV) à :

Madame le Maire de Déville lès Rouen
Service des Ressources Humaines
1, Place François Mitterrand
B.P. 73
76250 Déville lès Rouen
drh@mairie-deville-les-rouen.fr