

Vauhallan recrute un / une agent administratif à temps non complet



La Commune recrute un / une agent(e), pour exercer principalement des missions d'assistant € (h/f), cadre d'emploi des adjoints administratifs (C). Poste à pourvoir dès à présent.

Missions principales :

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services, ses missions portent sur plusieurs volets :

>Secrétariat de M. le Maire et de la DGS :

- gestion des agendas, prises des rendez-vous, organisation des réunions, transmission de documents aux différents interlocuteurs,
- rédaction de courriers simples,
- archivage et classement de dossiers,
- préparation des bons de commandes simples.

>Gestion du courrier de la Commune :

- enregistrement du courrier entrant puis répartition,
- affranchissement du courrier sortant,
- mise sous plis lors des envois en nombre.

>Suivi des demandes des riverains : élaboration d'un tableau de suivi, préparation des réponses après validation

>Gestion des salles communales : réception des demandes, envoi des réponses après arbitrages, organisation des visites et des états des lieux.

>Accueil téléphonique : **réception** des appels, premiers niveaux d'information, transferts d'appels.

Compétences requises

>**Savoir-être** : sens du service public, sens de l'observation et esprit d'initiative, réactivité, autonomie, capacité à organiser son travail et sens des priorités, capacité à rendre compte à l'autorité, être sociable et avoir un bon relationnel (élus, collègues, associations, usagers), aptitude à apprécier les risques, discrétion.

>**Savoir-faire** : maîtrise de la suite Office (Excel Word, PowerPoint) et d'Outlook

TEMPS DE TRAVAIL ET MODALITES : 17,5 h / semaines (les matins)

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire, par courriel à mairie@vauhallan.fr ou par voie postale au 10 Grande Rue du 8 mai 1945 – 91430 Vauhallan