



ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Date de l'offre : 19/05/2017 **Nb de postes :** 1
Code ROME : M16 - Secrétariat et assistance
Type de contrat Contractuel de droit public (CDD) ou fonctionnaire **Date prochain rappel :** .
Avancement : EN COURS

Description :

Vous serez affecté(e) au service de l'administration générale de la Commune.
 Vous assisterez votre responsable. Sur un poste en binôme et très polyvalent vous suivrez les dossiers administratifs et gèrerez les missions suivantes :
 Accueil, état-civil, élections, élus, conseil municipal, scolaire, animation communale, CCAS, logement, gestion des plannings des salles, administration générale

Profil recherché :

Expérience : Expérience souhaitée sur un poste similaire

Formation :

- Connaissance de la réglementation en matière d'Etat Civil
- Connaissance des procédures d'élaboration des actes juridiques
- Maîtrise des outils informatiques (word ; excel ; powerpoint ; outlook ...) des logiciels Berger-Levrault Etat-Civil et Elections souhaitée - du logiciel Améthyste pour le cimetière souhaitée
- Sens du service public et disponibilité
- Esprit d'équipe
- Goût des relations humaines
- Autonomie, discrétion et rigueur
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles
- Aptitudes d'adaptabilité et de compréhension rapide

Détail sur l'entreprise

Secteur d'activité : Collectivité

Lieu : Moussy le neuf

Déplacements :

Taille de l'entreprise : .

Conditions de travail : Rémunération et avantages : Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – CNAS – MNT (Garantie maintien de salaire) – Participation mutuelle – Amicale du personnel

Nb Heures Mois : 151.67 **Hebdo :** 35

Salaire

Salaire minimum :	Annuel :	Mensuel :	Horaire :
Salaire maximum :	Annuel :	Mensuel :	Horaire :

Observations :

Contact :

Personne à contacter : Maison Pour l'emploi
 Christelle Brahimi au 01 60 03 62 99
 maison.emploi@cc-pmf.fr

Mode de mise en relation :

Modalités : Joignez votre CV et avec la référence de l'annonce avant le 30 juin 2017

Mots Clés :