Saint-Victor-la-Coste

LA MAIRIE DE SAINT-VICTOR-LA-COSTE

RECRUTE

Agent administratif polyvalent (H/F)

(Expérience significative en mairie exigée)

- Type de recrutement : Contractuel – Remplacement temporaire
- Durée de la mission : 3 mois, avec possibilité de prolongation
- Temps de travail : Temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Prise de poste : Dès que possible

Présentation du poste

La commune de Saint-Victor-la-Coste recherche un(e) agent administratif polyvalent
Rattaché(e) aux services municipaux, vous assurez différentes missions administratives nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité et contribuez à la continuité du service public.

Missions principales

Sous l'autorité de la direction générale des services, vous serez notamment chargé(e) de :
Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;
Renseigner et orienter les administrés ;
Assurer le traitement et le suivi des courriers et courriels ;
Réaliser des travaux de secrétariat et de gestion administrative ;
Participer au suivi des dossiers administratifs des différents services ;
Apporter un appui administratif polyvalent aux services municipaux ;
Participer à toute autre mission administrative nécessaire au fonctionnement de la collectivité.

Profil recherché

Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement administratif communal ;
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
Qualités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe ;
Qualités relationnelles, sens de l'accueil et du service public ;
Capacité d'adaptation et polyvalence.

Candidature

Les candidats intéressés sont invités à transmettre leur CV et leur lettre de motivation à madame le Maire
Candidature à adresser par courriel dgs@saintvictorlacoste.com,
ou par courrier à la mairie, 7 Place de la mairie - 30290 Saint-victor-la-Coste