



## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE H/F

*Au sein de l'équipe administrative, sous l'autorité du Secrétaire général, vous assurerez différentes missions de secrétariat et d'assistantat pour les services, ainsi que pour Madame le Maire.*

CDD D'1 AN  
RENOUVELABLE

17.50 h/semaine

Poste à pouvoir à  
partir du 05  
septembre 2023

#### MISSIONS

- Assistanat aux différents services (urbanisme, état civil, comptabilité, ressources humaines...).
- Renfort sur l'accueil du public physique et téléphonique.
- Réalisation de travaux bureautiques (secrétariat, saisie, mise en forme de documents...).
- Numérisation et mise à jour de dossiers informatiques.
- Classement des dossiers.
- Gestion du courrier entrant et sortant.

#### SAVOIR-FAIRE

- Rigueur et organisation,
- Réactivité, communication, rendre-compte.
- Capacité à travailler en équipe

#### SAVOIR-ÊTRE

- Sens du service public et de l'intérêt général
- Qualités relationnelles
- Autonomie
- Discrétion

#### COMPÉTENCES REQUISES

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...).

Expérience appréciée dans un poste similaire (dans le secteur public ou privé)

Pour tout renseignement, contacter la mairie : [contact@challonges.fr](mailto:contact@challonges.fr) ou 04.50.77.93.57.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à Madame le Maire : par mail à [contact@challonges.fr](mailto:contact@challonges.fr) ou par courrier à Mairie – 14 place de Bouchamps lès Craon 74910 CHALLONGES