

OFFRE D'EMPLOI

Assistant de gestion administrative (H/F)



CDD de 6 mois.

Temps complet 35h
Du lundi au vendredi
de 9h à 12h30 et de
13h30 à 17h.

Poste à pourvoir le
plus rapidement
possible.

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 Monsieur le Maire.

MISSIONS

- Assistantat 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-ÊTRE

Sens du service public et de l'intérêt général

Qualités relationnelles

Autonomie

Discrétion

SAVOIR-FAIRE

Rigueur et organisation,

Réactivité, communication, rendre-compte.

Capacité à travailler en équipe.

COMPÉTENCES REQUISES

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

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

Pour tout renseignement, contacter Monsieur Adrien KEMPF : dgs@saint-jean-de-sixt.fr ou 04.50.02.14.12.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à Monsieur le Maire : par mail à dgs@saint-jean-de-sixt.fr ou par courrier à Mairie – 67 route du Grand-Bornand 74450 Saint-Jean-de-Sixt.



Mairie de Saint-Jean-de-Sixt

Au cœur du massif des Aravis,
village niché à 960m d'altitude

1475 habitants