

Assistant administratif / Assistante administrative (H/F)

Description de l'offre

La mairie d'Oudon, commune ligérienne dynamique de plus de 3700 habitants située entre Nantes et Ancenis, recrute un ou une assistant(e) administrative, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée d'un mois à temps plein, renouvelable, dès que possible.

Vos missions seront les suivantes :

- Travaux divers de secrétariat et bureautique (rédiger des courriers et des arrêtés, ...),
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés, orienter et informer le public en remplacement de l'agent référent,
- Assurer ponctuellement la gestion des locations des salles municipales,
- Renfort dans l'instruction des actes d'état civil,
- Assistante administrative auprès de la personne en charge de l'urbanisme

Compétences :

- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Connaissances des activités et de l'organisation des collectivités territoriales,
- Connaissances en état-civil,
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Sens du service public,
- Polyvalence

Compétence(s) du poste

- Accueillir une clientèle
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques

Qualité(s) professionnelle(s)

Autonomie
Capacité d'adaptation
Rigueur

Enseigne de l'employeur

MAIRIE

Détail

Lieu de travail : 44115 - OUDON
Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 1 Mois
Nature d'offre :
Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO
Salaires indicatifs : Mensuel de 1680.40 à 1711.33 Euros sur 12.00 mois
Qualification : Employé qualifié
Conditions d'exercice : Horaires normaux
Déplacement : Jamais

Expérience : Expérience exigée de 6 Mois

Formation : CAP, BEP ou équivalent Pas de domaine Souhaité
OU Bac ou équivalent Pas de domaine Souhaité

Effectif de l'entreprise : 20 à 49 salariés

Secteur d'activité : administration publiq generale