



Sixt
Fer-à-Cheval

LA COMMUNE DE SIXT-FER-À-CHEVAL
RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF

Emploi contractuel à temps non complet - catégorie C

Vous exercerez à titre principal des missions de renfort au Service Administratif de la Mairie de Sixt-Fer-à-Cheval.

À ce titre, vous serez principalement en charge de :

- Réaliser diverses tâches administratives
- Rédiger des courriers, prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Constituer et ordonner des dossiers
- Réaliser des missions de classement et d'archivage de documents / dossiers
- Renforcer l'équipe en place sur des missions administratives générales
- Effectuer des remplacements d'agents selon les besoins

Savoir être

- Rigueur, fiabilité, organisation et autonomie
- Travail en équipe
- Aisance relationnelle - Sens du contact
- Respect de l'autorité hiérarchique, discrétion et devoir de réserve

Savoir faire

- Connaissances en secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment du pack Office
- Qualités rédactionnelles

Temps de travail : Poste à temps non complet (temps de travail et organisation à définir avec le candidat)

Date limite de candidature : 31 janvier 2024

Poste à pourvoir : CDD 1 an (à pourvoir dès que possible)

Avantages : primes + titres restaurant

Commune de Sixt-Fer-à-Cheval 55 route de la Cascade du Rouget 74740 Sixt-Fer-à-Cheval
Tel. : 04 50 34 44 25 contact@mairie-sixtferacheval.fr