

LA COMMUNE DE MONTRIOND

recrute

UN AGENT ADMINISTRATIF

MISSIONS

- ✓ Accueil physique et téléphonique des administrés
- ✓ Gestion du courrier et de la messagerie
- ✓ Traitement des demandes état civil
- ✓ Gestion de la réservation des salles de réunion
- ✓ Travaux de secrétariat divers (rédaction de courriers, arrêtés, classement)
- ✓ Gestion partagée du dispositif de recueil des demandes de titres d'identité

COMPETENCES

- ✓ Discrétion
- ✓ Maîtrise des logiciels Word et Excel
- ✓ Bonne maîtrise du secrétariat
- ✓ Sens de l'accueil
- ✓ Anglais souhaité

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- ✓ CDD de 1 an. Evolution possible vers un CDI
- ✓ Rémunération : SMIC + 13^{ème} mois + prestations sociales

POSTE A POURVOIR LE 1^{er} MARS 2024

Envoyer lettre de candidature et CV à Monsieur le Maire