

LA COMMUNE DE MONTRIOND

recrute

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

MISSIONS

- ✓ Accueil physique et téléphonique des administrés
- ✓ Gestion du courrier et de la messagerie
- ✓ Traitement des demandes d'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 sur 4,5 jours)
- ✓ Ouvert aux contractuels
- ✓ Rémunération statutaire + prestations sociales

POSTE A POURVOIR DES LE 04 MAI 2026

Envoyer lettre de candidature et CV à Monsieur le Maire