



LA COMMUNE DE MONTRIOND

recrute

UN AGENT ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE TECHNIQUE (H/F)

MISSIONS

Sous l'autorité de son directeur, assurer le secrétariat et la gestion administrative du service technique

- ✓ Rédaction et gestion des courriers et des mails
- ✓ Rédaction de comptes-rendus de réunions
- ✓ Tâches de secrétariat diverses
- ✓ Gestion des arrêtés de police et de circulation
- ✓ Gestion des Dict et demandes diverses du service
- ✓ Suivi des établissements recevant du public et des bâtiments communaux avec le DST
- ✓ Gestion des heures et absences des agents sur logiciel

COMPETENCES

- ✓ Maîtrise des logiciels Word et Excel
- ✓ Bonne maîtrise du secrétariat
- ✓ Discrétion
- ✓ Aisance, sens du relationnel

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- ✓ Ouvert aux contractuels
- ✓ Rémunération statutaire + prestations sociales

**POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 18 MAI
2026**

Envoyer lettre de candidature et CV à Monsieur le Maire