



Assistant de gestion administrative H/F

La Commune de Ventabren recrute un Assistant de gestion administrative H/F au sein de sa Direction des Services Techniques, chargé de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, de suivre et gérer les dossiers administratifs, et d'accueillir, orienter et renseigner le public.

Activités

Accueil physique et téléphonique du public
Traitement et suivi des demandes des administrés
Prise en charge administrative des signalements de sinistres
Gestion des livraisons et des bons de commande
Rédaction des comptes rendus de réunions
Prise de rendez-vous et gestion d'agenda
Traitement des dossiers et saisie de documents
Réalisation de petits achats
Suivi des dépenses énergétiques
Gestion des clefs des bâtiments
Gestion du courrier
Gestion de l'information, classement et archivage de documents

Compétences

Maîtrise les procédures administratives
Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise des techniques de traitement de l'information
Solides connaissances des règles de la communication écrite
Rigoureux et organisation
Priorisation des tâches
Sens du travail d'équipe
Sens du contact et de la courtoisie
Savoir rendre compte
Discrétion

Formation - expérience

Permis B obligatoire
Diplôme en relation avec les métiers des services administratifs
Expérience appréciée sur poste similaire en collectivité territoriale

Conditions d'exercice

Travail de bureau avec accueil du public
Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime du 13ème mois + avantages sociaux

Type d'emploi : Nomination par voie de mutation ou CDD 3 ans renouvelable

Temps de travail : 36h52 (10 jours de RTT)

Poste à pourvoir le 3 mars 2025

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à l'attention de Monsieur le Maire :

- à l'adresse suivante : Commune de Ventabren Hôtel de Ville 17 grand rue 13122 VENTABREN

- ou par mail à drh@mairie-ventabren.fr