

*La Commune de Saint Etienne du Grès recrute
pour un remplacement de congé maternité*

Un(e) Assistant(e) de gestion administrative contractuel(le)

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services,

Vos missions :

Administration générale

Suivi administratif des contrats et conventions

Gestion et suivi des dossiers de sinistres

Gestion des moyens généraux (fournitures administratives, téléphonie, informatique)

Comptabilité

Engagement, ordonnancement, liquidation et mandatement des dépenses et recettes

Accueil/état civil

Accueil physique et téléphonique, gestion de l'état civil et du cimetière en l'absence de l'agent d'accueil

Missions générales de secrétariat (courriers)

Compétences / savoir-faire :

Excellente maîtrise de l'outil informatique bureautique

Maîtrise de l'expression écrite et orale

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale souhaitée

Expérience en collectivités territoriales souhaitée

Savoir-être :

Sens du travail en équipe

Sens du service public

Qualité rédactionnelle

Capacité à comprendre une demande, filtrer et orienter

Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs

Ponctualité et assiduité

Rigueur

Discretion professionnelle

Poste à temps complet 37h30 / semaine à pourvoir rapidement

Adresser CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Place de la Mairie
13 103 SAINT ETIENNE DU GRES

Ou à l'adresse mail suivante : p.seguy@saintetiennedugres.com