

Agent(e) administratif(ve) polyvalent(e) volant(e)

Placé(e) sous l'autorité de la directrice générale des services et en collaboration les services de la collectivité, vous interviendrez principalement sur des missions de renforts administratifs dans un esprit de facilitation et d'appui aux équipes. Vous pourrez être amené(e) à intervenir sur des dossiers spécifiques en fonction des nécessités de service (Etat Civil, Transports, Accueil, etc.) et des absences.

Dans le cadre de vos missions vous serez amené(e) notamment à :

- Accueillir et orienter les agents
- Filtrer les appels téléphoniques
- Planifier des rendez vous
- Traiter l'information (collecter, rédiger, classer et mettre à jour)
- Assurer la gestion administrative du courrier

Compétences :

- Posséder un diplôme de type bac professionnel gestion administration à minima ; disposer d'une première expérience professionnelle
- Maitriser les outils bureautiques, les différentes méthodes de gestion administrative, de classement et d'archivage
- Disposer de qualités rédactionnelles
- Avoir le sens du travail en équipe et savoir travailler en transversalité,
- Savoir utiliser des outils collaboratifs (planning partagé, ...)

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Poste à temps complet 35h en CDD 3 mois renouvelable

A pourvoir de suite

Rémunération statutaire (base du smic) + 10% congés payés

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

70 Grande rue

91290 ARPAJON

De préférence par mail à l'adresse suivante : recrutements@arpajon91.fr