



La Mairie d'Arnage recrute :

**Un Assistant Administratif (H/F)
Catégorie C – Filière administrative**

Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle de 1 an
A Temps Complet 35h

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale des Services, vous êtes chargé(e) des fonctions d'assistante administrative suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion du courrier entrant (logiciel Maarch) et sortant (affranchissement), navette
Gestion de la boîte mel de la commune, réorienter les courriers électroniques
Elaboration de la revue de presse
Accueil téléphonique, prise de rendez vous
Préparation du conseil municipal (convocations, ordre du jour, préparation des délibérations, compte-rendu)
Rédaction de courriers et de comptes-rendus
Rédaction d'arrêtés, de décisions, et envois à la préfecture par voie dématérialisée
Organisation de réunions et préparation des documents (convocation, ordre du jour, préparation des dossiers)
Gestion et commandes des fournitures pour les services
Classement, archivage des dossiers

Compétences techniques

Aptitudes à la rédaction
Connaissance des règles d'archivage, de classement
Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités locales
Maîtrise de l'orthographe, de la langue française et de la rédaction administrative
Maîtrise des outils informatiques et de communication

Compétences relationnelles et sociales (en interne, à l'externe, relations managériales)

Savoir travailler en équipe et avec les élus
Savoir alerter sa hiérarchie
Savoir mobiliser les partenaires et les services
Sens du Service Public

Compétences d'adaptation (adaptation aux situations, à l'évolution du métier, autoadaptation)

Savoir prendre en charge l'imprévu et l'urgence

Savoir être

Confidentialité, réserve, polyvalence, prise d'initiative, sens relationnel.

Rigueur, réactivité, exigences des délais

Autonomie dans l'organisation du travail

PROFIL RECHERCHE

BEP Métiers du secrétariat

BEPA Services spécialité Secrétariat Accueil

Bac pro Secrétariat

BTS Assistant de direction

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS

Renseignements auprès de : Sandrine POTTIER, Directrice Générale des Services, sandrine.pottier@arnage.fr

Envoi des candidatures à :

Mme Le Maire - MAIRIE D'ARNAGE – Place François Mitterrand 72230 ARNAGE

Courriel : recrutement.arnage@arnage.fr

Date limite de candidature : le 15/12/2021

Date prévue de recrutement : le 01/01/2022