



La Mairie d'Arnage recrute :

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) des Services Techniques

Cadre d'emplois des adjoints Administratifs
Par voie **contractuelle** pour 2 mois à temps complet (35h00)

Sous l'autorité du responsable des services techniques

Missions liées au poste :

Archivage des documents Marchés Publics
Classement des dossiers en dématérialisé par lot et par pièce contractuelle
Archivage des plans de chaque marché public par corps d'état Archivage et classification des Dossiers des Ouvrages Exécutés sur le réseau et dans les cartons

Compétences requises :

Savoir-faire :

Connaissance des marchés publics
Définir et appliquer les règles d'archivage
Règles et principes du classement et de l'analyse archivistique
Outils informatiques

Savoir être :

Structurer et retrouver l'information
Utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques
Qualités relationnelles
Esprit d'analyse
Sens de l'observation

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation)
Mme Le Maire – MAIRIE D'ARNAGE place François Mitterrand 72230 ARNAGE –
recrutement.arnage@arnage.fr
Date limite d'envoi des candidatures : le 20 octobre 2023