

7700 habitants, située à proximité immédiate de la ville de Laval, principal pôle urbain du département de la Mayenne

RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) A TEMPS PARTIEL (50%)

CDD D'UN AN

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

MISSIONS

Au sein du Pôle « Direction Générale », placé (e) sous la responsabilité de la chargée du secrétariat général et de la vie associative, vous assurez les missions suivantes de secrétariat et de gestion administrative :

- Gestion du courrier des services (ouverture, enregistrement, diffusion)
- Travaux de secrétariat : saisies et mise en forme de tout type de document informatique, classement, archivage, numérisation
- Suivi et préparation des instances : invitations, préparation de dossiers, mise en place matérielle, rédaction des compte-rendu (réunions, commissions, conseil municipal)
- Saisies sur logiciels dédiés : Télétransmission d'actes au contrôle de légalité, envoi de convocations
- Mise à jour de listes de diffusion, de documents, de tableaux et diffusion d'information
- Appui administratif lors de l'organisation des manifestations à caractère évènementiel
- Gestion administrative en lien avec la vie associative
- Appui à la gestion des demandes d'affichage sur les panneaux de la ville
- Tenue des registres communaux

PROFIL

- Bonne connaissance des techniques de secrétariat (mise en forme de courriers ...)
- Maîtrise des logiciels de bureautique et connaissances internet
- Qualités rédactionnelles (courriers, compte-rendu)
- Capacité d'adaptation, discrétion
- Qualités relationnelles
- Capacité à organiser son travail, autonomie
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales souhaitée
- Permis B

REMUNERATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération statutaire + Prime de fin d'année + adhésion CNAS + tickets restaurant + participation employeur à la prévoyance et à la santé.

Emploi à temps partiel (17h30 hebdomadaires) à pourvoir à compter du **2 mai 2024**

CONTACTS

-Renseignements complémentaires auprès du service Secrétariat Général :

sandra.monnier@ville-saint-berthevin.fr

-Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation à adresser pour le **20 avril 2024** au plus tard à :
Monsieur le Maire, Hôtel de Ville - Place de l'Europe – BP 4255 - 53 940 SAINT-BERTHEVIN Cedex
ou par mail à l'adresse : florence.morin@ville-saint-berthevin.fr