

Assistant administratif - Secrétaire

Employeur :

MAIRIE DE MAZERES
RUE DE L'HÔTEL DE VILLE
09270 MAZERES

Lieu de travail MAZERES

Détails de l'offre

Adjoint administratif - Assistant ou assistante de direction

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi

La ville de Mazères dispose d'un pôle administratif regroupant l'ensemble des services à la population (urbanisme, citoyenneté, état-civil, vie associative, point emploi et secrétariat des élus) ; Sous l'autorité de la responsable du Pôle Administratif au sein d'une équipe de 6 agents, vous assurerez le secrétariat et l'assistance administrative du poste. L'agent apporte une aide permanente au responsable du pôle administratif, à un directeur ou à une directrice, de services en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Condition d'accès : BAC PRO secrétariat - BTS secrétariat - Rémunération statutaire catégorie C

Missions / conditions d'exercice

Accueil téléphonique et physique :

- Gestion des agendas : réception des appels, prise de rendez-vous, organisation de réunions.

Organisation de la vie professionnelle du cadre et/ou de l'élue(e)

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités ;
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages ;
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique.

Suivi des projets et activités de la direction :

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat.

- Organisation et planification des réunions :

- Réservation des salles et matériel, la préparation des supports.

Organisation et planification des réunions : - Réservation des salles et matériel, la préparation des supports.

Profils recherchés

- Maîtrise des techniques bureautiques (Word, Excel, Outlook...), d'accueil et de secrétariat dont l'archivage ;

- Sens du service public ;

- Capacités d'anticipation, d'adaptation, de communication, d'analyse et de synthèse

Diplomatie et aisance relationnelle ;

- Organisation, méthode, rigueur, discrétion professionnelle, disponibilité ; -

Autonomie et initiative dans le travail ;

- Capacité à hiérarchiser les priorités.

Adresse e-mail : point-emploi@mairie-mazers09.com

Par téléphone au : 05.61.69.42.56 ou 05.61.69.42.04