

**PROPOSITION ANNONCE
FICHE DE POSTE
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
à temps non complet
20/35^{ème} heures hebdomadaires**

Date limite de candidature : 12 août 2022

Date prévue de recrutement : 1^{er} septembre 2022

Type d'emploi : Emploi temporaire « accroissement temporaire d'activité »

Ouvert aux contractuels : Oui (ARTICLE L. 332-23 1° DU CODE GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE)

Durée du contrat : du 1^{er} septembre 2022 au 31 juillet 2023

Salaire indicatif : Selon grille statutaire

Nombre de poste : 1

Grades ou cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial

=====

MISSIONS

Descriptif de l'emploi

La commune de Noyen-sur-Sarthe (2600 habitants) recrute un(e) assistant(e) administratif(ve).

Sous l'autorité de la Directrice des services l'assistant(e) administratif(ve) recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité. Il ou elle suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Il ou elle assiste un ou plusieurs agents dans l'organisation du travail du service.

Missions

- Accueil physique et téléphonique du public,
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents,
- Planification et suivi des agendas, réunions,
- Gestion du courrier,
- Gestion des mails,
- Rédaction de courriers
- Administration générale avec la tenue des registres d'arrêtés et de délibérations,...
- Urbanisme avec les recherches cadastrales, demande des notaires, ...

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs

- Connaître et savoir appliquer les techniques de secrétariat,
- Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics,
- Maîtriser les outils informatiques et les outils de communication,
- Maîtrise des techniques d'accueil du public,
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale.

Savoir-faire

- Qualités rédactionnelles,
- Respecter les délais réglementaires,
- Savoir gérer les priorités.

Savoir-être

- Avoir des qualités relationnelles,
- Savoir communiquer,
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Discrétion et devoir de réserve,
- Sens du service public,
- Être vigilant, attentif et réactif.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu et service d'affectation : Mairie Noyen-sur-Sarthe (Sarthe)

Temps de travail : Temps non complet 20/35^{ème} heures hebdomadaires.

Tous les matins du lundi au vendredi.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directrice des services.

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

CANDIDATURES

Les candidatures : lettre de motivation, curriculum vitae.

Informations complémentaires :

Mairie

Place de la République

72430 NOYEN-SUR-SARTHE

02.43.95.70.08

Adresse mail :

dgs@noyensursarthe.fr

Les entretiens de recrutement auront lieu le mercredi 24 août 2022.