

# Assistant(e) administrative

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE SAINT PERAY

Hôtel de Ville - BP 108

07130SAINT-PERAY

**Référence :** 0007210700342644

**Date de publication de l'offre :** 05/07/2021

**Date limite de candidature :** 20/07/2021

**Poste à pourvoir le :** 15/08/2021

**Type d'emploi :** Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

**Durée de la mission :** 6 mois

**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. 3-1 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Direction Générale

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Hôtel de Ville - BP 108

07130 SAINT-PERAY

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion administrative

### Descriptif de l'emploi :

La mairie de Saint-Péray recrute un adjoint administratif pour un remplacement de 6 mois.

Les missions principales :

Accueil physique et téléphonique

Secrétariat

Gestion administrative de la Direction Générale et des activités rattachées.

### Profil recherché :

\* Connaissance de l'environnement territorial apprécié

\* Techniques de secrétariat et de gestion administrative

\* Logiciels bureautiques

### Missions :

Accueil physique et téléphonique de la Direction Générale

Gestion et diffusion du courrier

Secrétariat de la Direction Générale

Participation à des réunions et élaboration de compte rendus (CODIR notamment)

Préparation et gestion des instances délibérantes de la collectivité (Conseil Municipal)

Suivi et gestion des actes de la Collectivité

Missions administratives diverses

**Contact et informations complémentaires :** Poste à pourvoir au plus vite

Téléphone collectivité : 04 75 41 99 23

**Adresse e-mail :** emploi@rhone-crussol.fr