

**La Ville de LE PORT**

**RECRUTE**

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)  
Ou par voie contractuelle

**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF**  
**Catégorie B ou C**

Placé(e) sous l'autorité de la Direction de l'Epanouissement Humain et du responsable du service Culturel, l'agent aura en charge d'assurer le secrétariat et la gestion administrative.

**Missions :**

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers (publics, entreprises et partenaires professionnels, associations...)
- Assurer le secrétariat et la gestion administrative
  - Recueillir et transmettre toutes les informations ;
  - Réceptionner le courrier, trier et distribuer ;
  - Suivre et mettre en forme les dossiers administratifs ;
  - Assurer la gestion de la GED et de CIRIL ;
  - Réceptionner et transmettre les documents financiers tels que les bons de commande, les chèques, les factures et le suivi financier du service ;
  - Assurer la gestion des fournitures de bureau et informatique.

**Profil :**

- Maîtrise de Word, Excel ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Aisance relationnelle ;
- Discrétion ;
- Qualité du travail rendu (fiabilité, respect des délais, définition du travail, soin) ;
- Qualités relationnelles et d'aptitudes au travail ;
- Faire preuve d'initiative dans l'exercice de ses missions.

**Conditions particulières d'exercice :**

Agent qui peut être amené à être mobilisé ponctuellement sur les manifestations organisées par la DEH et autres en dehors des horaires de bureau (notamment en soirée, week-end et jour férié).

**Poste à pourvoir rapidement**

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV

Au plus tard le *vendredi 14 mai* 2021 à

Monsieur le Maire de LE PORT  
B.P 62004  
97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le **22 AVR 2021**  
**LE MAIRE DU**



**Olivier HOARAU**