



## AVIS DE RECRUTEMENT

La Ville de LE PORT

### RECRUTE

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

### DEUX ASSISTANT.E. S DE GESTION ADMINISTRATIVE Catégorie C ou B

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Finances, et en lien avec les services de la direction, l'agent assurera le secrétariat et la gestion administrative.

#### Missions :

- Accueillir, orienter, renseigner le public (fournisseurs, usagers, services internes, partenaires externes, etc.) ;
- Gérer l'information administrative et légale : courriers arrivée et départ sous la GED, affichages, publications, transmissions diverses... ;
- Réaliser les travaux de bureautique (mise en forme des courriers et des états administratifs, mailing, etc.) ;
- Gérer la logistique, fournitures, interventions de maintenance, organisation de réunions (réservation salle, invitation des participants, etc.) ;
- Assurer le classement et l'archivage de documents, en lien avec les services de la direction et le service des Archives.

#### Profil :

- ✓ Aisance dans l'utilisation des outils informatiques (GED, logiciels Word, Excel, logiciel métier Ciril...) ;
- ✓ Sens du contact et goût du travail en équipe ;
- ✓ Autonomie relative dans l'organisation du travail dans le respect des délais règlementaires ;
- ✓ Rigueur, méthode, précision ;
- ✓ Sens de la confidentialité et de la réserve.

#### Poste à pourvoir rapidement

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV  
Au plus tard le *samedi 20 novembre* 2021 à

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

Le Port, le *10 OCT 2021*  
LE MAIRE

*Olivier HOARAU*