



La COMMUNE DE HAUTELUCE

RECRUTE
1 Agent Administratif Polyvalent (H/F)
CDD 4 mois

Nombre de postes : 1

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures

Mission du poste :

Dans le cadre d'un remplacement en congés maternité, la commune de Hauteluce recrute un agent administratif polyvalent.

Missions :

- Accueil physique, téléphonique et courriel de la Mairie, orientation du public,
- Gestion, enregistrement, suivi du courrier départ et arrivé,
- Participation à la gestion de services municipaux : cantine, périscolaire,
- Mise en œuvre, gestion, suivi des dossiers relevant de l'administration générale,
- Secrétariat et assistance aux élus,
- Organisation et planification de réunions, gestion des salles municipales,
- Mise en forme de documents et dossiers,
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents,
- Participation et soutien à la communication mise en œuvre par la Mairie,

Profil recherché :

- Maîtriser la rédaction administrative,
- Maîtriser la bureautique courante (Word, Excel),
- Capacité à s'adapter,
- Motivation et implication,
- Accueil souriant,
- Polyvalence,
- Disponibilité, rigueur et discrétion,
- Capacités d'organisation et de méthode, gestion des priorités.

Conditions de recrutement : agent contractuel

Poste à pourvoir : du lundi 6 juin 2022 au mardi 4 octobre 2022

Dépôt des candidatures : au plus tard le jeudi 31 mars 2022

Les candidatures, lettre de motivation + CV doivent être adressées à : Monsieur le Maire – Mairie de Hauteluce
-154, Rue de la Voûte 73620 Hauteluce par courrier ou par mail : contact@mairie-hauteluce.fr

A Hauteluce, le 7 février 2022

Le Maire,
Xavier DESMARETS.

