

La Ville de Kingersheim (13 000 habitants) recrute

Un assistant administratif pour le Cabinet du Maire (H/F)

Au sein du Cabinet du Maire et sous la direction de la Directrice de Cabinet et de la Cheffe de Cabinet, vous assurerez les missions suivantes :

Missions

- Accueil physique et téléphonique du service
- Appui logistique et administratif aux missions du service
- Secrétariat des élus
- Gestion d'agendas
- Rédaction et mise en forme de courriers, notes ou comptes rendus
- Classement et archivage
- Suivi du budget du service en lien avec la Directrice de Cabinet
- Remplacement en cas d'absence de la Cheffe de Cabinet (principalement les mercredis)
- Relations avec les services municipaux et les usagers

Compétences

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise parfaite de l'orthographe et sens de la rédaction
- Autonomie, capacité d'organisation et gestion des priorités
- Réactivité et force de proposition

Profil recherché

- BTS assistant de direction et expérience dans ce domaine souhaités
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe, disponibilité et rigueur
- Discrétion et confidentialité
- Sens du service public
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales appréciée

Conditions de recrutement :

Poste à temps non complet (80%).

Contrat à durée déterminée : 1 an

Rémunération statutaire (traitement indiciaire + régime indemnitaire + prime de Noël)

Candidatures :

Date limite de candidature : 10/03/2019

Poste à pourvoir : 01/04/2019

Les candidatures (Lettre motivée + CV détaillé) sont à adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Kingersheim

⇒ Par voie postale à l'adresse suivante : Place de la Libération B.P. 80074, 68262 Kingersheim Cedex

⇒ ou par mail à l'adresse suivante: anne.ferrand@kingersheim.fr

Contacts :

SPICACCI Séverine, directrice de cabinet tel : 03 89 57 04 06, severine.spicacci@kingersheim.fr

FERRAND Anne, responsable ressources humaines, tel : 03 89 57 04 16, anne.ferrand@kingersheim.fr