



La Ville de Colmar
Ville : 70251 habitants
Chef lieu du département du Haut-Rhin
recrute
pour le secrétariat du Maire et des Adjoints
un(e) secrétaire (h/f)
à temps complet

Missions :

Sous la responsabilité du directeur du secrétariat du Maire, vous aurez en charge principalement :

- l'accueil physique et téléphonique,
- la gestion des réseaux sociaux (blog, Facebook,...),
- la frappe ou la rédaction de documents divers (notes, messages, courriers, publipostage mails, compte-rendus, discours etc.),
- la gestion des rendez-vous des élus,
- la gestion des invitations aux différentes manifestations,
- la mise à jour régulière des différents fichiers,
- les tâches de classement
- la gestion du matériel.

Liste des activités non exhaustive qui peut varier en fonction des besoins et des obligations du service

Profil : Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

➤ **Savoirs :**

- maîtrise des techniques rédactionnelles et de secrétariat
- très bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- compétences informatiques avérées : outils bureautiques et logiciels Word, Excel, Powerpoint, etc...
- maîtrise d'internet et des réseaux sociaux
- connaissance du fonctionnement des institutions publiques

➤ **Savoir-faire et savoir-être :**

- savoir recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et informatiques
- savoir adapter son discours à l'interlocuteur
- aptitude à gérer le stress
- bonne présentation
- sens de l'organisation et de la gestion du temps
- sens aigu du relationnel, discrétion, diplomatie et sens de l'écoute

➤ **Conditions de travail :**

Temps complet avec ARTT

Horaires de travail variables selon les besoins du service

Disponibilité requise

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser avant le 02/09/2017 à :

Monsieur le Maire de la Ville de Colmar
Direction des Ressources Humaines
1, Place de la Mairie
B.P. 50528
68021 COLMAR Cedex