



La Ville de Colmar
Ville : 71 445 habitants
Chef lieu du département du Haut-Rhin
recrute
pour le C.C.A.S.
Un(e) assistant(e) de gestion administrative
à temps complet

Missions :

Sous la responsabilité du chef de service, vous aurez en charge principalement le secrétariat du service :

- la frappe de courriers, de notes, de rapports, de comptes-rendus et de documents administratifs,
- le standard et l'accueil téléphonique,
- la gestion de l'agenda du chef de service ainsi que la prise de rendez-vous,
- le soutien à la création et au pilotage de projets (plan canicule, etc.),
- la préparation, la gestion, le suivi et la coordination de dossiers spécifiques,
- la préparation, l'organisation et la participation aux réunions,
- la rédaction de comptes-rendus de réunion.

Activités complémentaires :

Assurer les fonctions de mandataire de régie d'avance en l'absence du titulaire

Distribution des titres restaurant

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 très bonne connaissance des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire

Très bonne maîtrise des outils informatiques tels que Word, Excel et internet

Qualités et savoir-faire :

Savoir recevoir et orienter les messages téléphoniques

Savoir adapter son discours à l'interlocuteur

Sens aigu du relationnel : sens de l'écoute, discrétion, neutralité et objectivité

Faire preuve de courtoisie et être avenant

Polyvalence

Conscience professionnelle et sens de l'organisation

Conditions de travail :

38h30 hebdomadaires avec ARTT sur 5 jours travaillés

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser avant le 10/08/2019 à :

Monsieur le Maire de la Ville de Colmar

Direction des Ressources Humaines

recrutement@colmar.fr