



URGENT pour remplacement **1 ASSISTANT(e) DE DIRECTION**

Service : Secrétariat Général
Temps de travail : 35h
Type d'emploi : CDD d'1 mois renouvelable
Date de recrutement : Dès que possible

MISSIONS DU POSTE :

- Sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services, vous assurerez les missions suivantes :
- Accueil physique et téléphonique, secrétariat du service, traitement du courrier et des mails
- Gestion des dossiers du secrétariat général
- Préparation, exécution, suivi des actes administratifs du conseil municipal et des arrêtés du Maire
- Organisation de l'agenda du Maire

PROFIL DEMANDE :

- Niveau BAC+2 ou expérience significative dans une collectivité territoriale
- Connaissance des règles administratives relatives à la tenue des assemblées délibérantes appréciée
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Excellentes aptitudes relationnelles
- Confidentialité et discrétion

REMUNERATION : Rémunération statutaire + prime

Pour répondre à cette offre : CV, lettre de motivation et photo à adresser avant le **20 novembre 2020** à : Madame le Maire, MAIRIE D'AIME-LA-PLAGNE – BP 58 – 73211 AIME-LA-PLAGNE CEDEX ou par mail : mairie@mairie-aime.fr - Site : www.ville-aime.fr

Renseignements auprès de la Directrice Générale des Services au 04.79.09.74.01