

LA COMMUNE DE LA ROCHE-SUR-FORON

(Haute- Savoie)

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) AUX SERVICES TECHNIQUES
CDD de 6 mois à 50% (évolution possible vers un 100%)

Votre mission :

Vous êtes affecté.e aux secrétariat des Services Techniques de la Mairie.
Vos principales missions sont les suivantes :

- **Accueil (physique et téléphonique) et information du public** : renseignements, réception, filtrage et orientation des appels et messages téléphoniques et électroniques ;
- **Réception et enregistrement** des dossiers du service technique. Exécution des tâches post-décisionnelles, organisation des pièces des dossiers, envoi des dossiers, affichage...
- **Suivi des actes administratifs du service** : classement, affichage et télétransmission ;
- **Gestion des courriers du service et travaux de bureautique**: gestion du courrier arrivé et départ, classement et archivage des dossiers, gestion des stocks de fournitures ;

Profil recherché :

- Première expérience réussie dans le secrétariat
- Bonne connaissance du territoire communal (afin de renseigner au mieux les usagers)
- Maîtrise de l'outil bureautique indispensable (Word, Excel Internet),
- Connaissances en voirie-réseaux éventuelles appréciées,

Qualités requises :

- rigueur
- discrétion, concentration et réserve
- adaptabilité et **polyvalence**
- sens du service public et disponibilité

Informations complémentaires :

- 17h30 hebdomadaires (à définir), horaires modulables en fonction de l'amplitude horaire de l'ouverture au public,
- CDD de 6 mois à 50%, évolutif vers un poste pérenne à 100%
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions).

Adresser candidature et curriculum vitae à :

M. Le Maire de LA ROCHE-SUR-FORON
1 Place de l'Hôtel de Ville – CS 10130
74805 LA ROCHE-SUR-FORON CEDEX
AVANT LE 30 NOVEMBRE 2022