

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF A TEMPS NON COMPLET

La collectivité :

CCAS DE CHATEAURENARD
3 rue Berthelot - BP 4
13831 CHATEAURENARD CEDEX
Téléphone : 04.90.94.06.87 – Télécopie : 04.90.94.46.13
Commune de 16 925 habitants

recherche un assistant administratif (h/f) à temps non complet (50%) pouvant évoluer vers un temps complet.

Poste ouvert au sein du CCAS, collectivité territoriale.

Le poste est à pourvoir dès que possible

Date limite de dépôt des candidatures : 6 mai 2024

Type de recrutement : contractuel CDD

Description sommaire des missions

Sous la responsabilité de la directrice du CCAS, vous

- Assurez la gestion des manifestations dont le CCAS est porteur (semaine bleue, réseau parentalité,...).
- Assurez la mission d'assistante de direction (compte-rendu de réunion, invitation aux réunions,...).
- Préparez les publications de l'évènementiel du CCAS
- Assurez ponctuellement l'accueil téléphonique et physique du CCAS.

Profil souhaité

Les « savoirs » :

- Bon niveau d'orthographe, grammaire et bon rédactionnel.
- Bonne élocution
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook,...)

Les « savoir-faire » :

- Prise d'initiatives
- Organiser son temps de travail
- Faire preuve de sens relationnel
- Communiquer, informer, consulter, rendre compte
- Alerter
- Respecter les délais

Les « savoir-être » :

- Organisé, rigoureux, méthodique
- Dynamique et réactif
- Discret
- Disponible
- Esprit d'initiative
- Esprit d'équipe
- Sens de l'écoute

Destinataire

Adresser lettre de candidature + curriculum vitae à :

Monsieur le Président

CCAS DE CHATEAURENARD – 3 rue Berthelot – BP 4 – 13831 CHATEAURENARD CEDEX

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme PROVEUX Service des ressources humaines : e.proveux@chateaurenard.com/ 04.90.94.06.87