



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) A TEMPS NON COMPLET

La ville de LA FERTE ALAIS (4 000 habitants), membre de la communauté de communes du Val d'Essonne recrute :

UN AGENT ADMINISTRATIF (F/H)

Dans le cadre d'un **CDD à temps non complet** au sein de notre Commune.

Sous l'autorité du chef de service l'agent devra :

L'agent administratif assure l'exécution des tâches administratives courantes nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux. Il/elle participe à l'accueil du public, à la gestion des dossiers administratifs et au suivi des procédures internes.

Missions :

- Accueillir, orienter et renseigner les administrés (en présentiel, par téléphone ou par courriel).
- Fournir des informations sur les démarches administratives et les services municipaux.
- Rédiger, enregistrer et classer les courriers, notes et documents administratifs.

Horaires de travail :

- A définir (80%) soit 28h par semaine.

Compétences requises :

- Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique (Word, Excel, Outlook, logiciels métiers).
- Accueillir et renseigner le public avec diplomatie et sens du service.
- Rigueur, méthode et polyvalence.
- Bonne présentation et aisance relationnelle.
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à différents interlocuteurs.

Date prévue d'embauche : Dès que possible

Condition de recrutement du candidat : Rémunération
statutaire

Poste à pourvoir rapidement

Lettre de motivation et CV à adresser à :

rh.formation@lafertealais.fr