



LA COMMUNE DES GETS RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Emploi permanent à temps non complet (mi-temps) – Cadre d'emploi de catégorie C

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2024

Sous l'autorité du Directeur général des Services, l'assistant administratif est chargé d'assurer l'accueil du public et diverses missions administratives

MISSIONS

- Accueil de la Mairie :
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers ;
 - Renseigner et orienter les personnes en fonction de leurs besoins ;
 - Gérer les demandes multiples et simultanées en s'adaptant au public ;
 - Assurer diverses missions administratives.

PROFIL

- Vous avez le sens de l'accueil et un bon relationnel ;
- Vous aimez les relations humaines et le travail en équipe ;
- Vous maîtrisez l'informatique (Pack Office, messagerie, internet) ;
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation et de compréhension ;
- Vous faites preuve de rigueur et d'une grande discrétion professionnelle ;
- Vous êtes disponible et réactif.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps non complet - ½ temps ;
- Horaires : 18 heures hebdomadaires sur 4 jours

RÉMUNÉRATION STATUTAIRE + RÉGIME INDEMNITAIRE

Candidatures à adresser à M. le Maire, Mairie Les Gets, 61 route du Front de Neige, 74260 LES GETS, ou courriel : drh@lesgets-mairie.fr
Avant le 20 novembre 2024