

## Note de Service

---

**OBJET :** APPEL A CANDIDATURES EXTERNES

**SERVICE :** Carrières – Recrutements – Prospectives RH

**POSTE :** ☎ 1441

**REF :** EPL/BS/SLT/LP

Le 02 septembre 2021

### **Assistant administratif (H/F) Poste à pourvoir au sein de la Direction des Affaires Juridiques, Civiles et Citoyenneté**

#### **Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs**

Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Juridiques, Civiles et Citoyenneté, vous aurez pour missions :

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Accueil physique et téléphonique de la Direction
- Secrétariat de la Direction et du Service Affaires Juridiques (gestion du courrier, organisation de réunions, rédaction de courriers, établissement et diffusion de comptes-rendus, gestion d'agenda, de tableaux de bord, classement, etc...)
- Gestion et suivi des congés et formations de la Direction
- Archivage en lien avec le référent Archives

#### **MISSIONS COMPLEMENTAIRES :**

- Démarche qualité
- Assurer la continuité administrative en cas d'absence des agents du Service affaires juridiques
- Participer ponctuellement à la préparation et au déroulement des scrutins

#### **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES:**

- Connaissance des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise ou capacités à acquérir l'utilisation de logiciels métiers
- Autonomie dans le travail, rigueur, dynamisme, réactivité
- Capacités d'adaptation et de polyvalence
- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Obligation de discrétion et de confidentialité

**Candidature (CV + lettre de motivation manuscrite + Copie du dernier arrêté de situation administrative pour les candidats titulaires de la FPT) à adresser à : Monsieur le Maire, Cité Administrative, Esplanade Georges Pompidou, 1 rue des Conches, CS13249, 03106 Montluçon Cedex avant le 02 octobre 2021**