



La ville de SEES recrute un agent administratif.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services vous serez chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique du public, du secrétariat du maire et des affaires générales.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique du public, gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public
- Courrier : enregistrement du courrier et des pièces administratives
- Déplacement à la poste pour l'envoi des courriers, affranchissement, gestion des procurations...
- Secrétariat du maire : prise de rendez-vous, courriers...
- Secrétariat de la directrice Générale : courriers, compte-rendu, recueil des actes administratifs, délibérations, suivi et mise en forme de dossiers administratifs...
- Secrétariat du service du personnel : courriers, prise de rendez-vous....
- Aide aux services Etat civil et CNI /Passeports.

Profil :

- Connaissance de l'environnement territorial,
- Connaissance des techniques d'accueil physique et téléphonique,
- Savoir informer, conseiller, accueillir et orienter
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, PowerPoint...),
- Compétences rédactionnelles,
- Respect de la confidentialité des informations,
- Rigueur, esprit d'initiative

Poste à pourvoir : le 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Cadre d'emplois : adjoints administratifs.

Service administratif.

Temps de travail : 35h00.

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire, Mostefa MAACHI

Place du Général de Gaulle

61500 SEES

Ou par mail : [serviceRH@sees.fr](mailto:serviceRH@sees.fr)