

La Mairie de Chamonix Mont-Blanc recrute, dans le cadre de la création de sa brigade administrative de remplacement

Deux assistants de gestion administrative (H/F)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Dans le cadre de missions de remplacement, les agents seront amenés à effectuer les missions suivantes :

Traitement des dossiers et saisie de documents

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunion

Accueil physique et téléphonique du public

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Rédiger des notes synthétiques
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations

Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Rechercher et diffuser des informations
- Préparer les dossiers pour les instances
- Identifier les sources de documentation

Planification et suivi

- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Utiliser des logiciels et des progiciels

Profil

- De formation Bac à bac +2 en gestion
- Vous avez impérativement des compétences en secrétariat et accueil
- Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale.
- Vous êtes très organisé(e), rigoureux (se) et faites preuve d'initiatives, d'autonomie et d'adaptabilité
- Votre grande discrétion est nécessaire au poste.
- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Maîtrise de l'outil bureautique indispensable (Open Office).

Contact : Audrey Sorin, Service emploi-formation, 04 50 54 78 63

Date limite de dépôt des candidatures : 15/02/2019

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la Mairie de Chamonix Mont-Blanc, Direction des Ressources Humaines, hôtel de ville, BP 89, 74402 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à emploi@chamonix.fr