



La Ville de Lure
Recrute
un (e) assistante(e) Administrative
Au sein des services administratifs
H/F – Agent titulaire ou contractuel
Dans le cadre d’emploi des Adjoint(e)s Administratifs
Offre interne / Externe

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent devra assurer des missions de secrétariat au sein du Secrétariat Général et dans différents services de la Collectivité.

Services : Secrétariat Général

- Filière : Administratif.
- Temps de travail : 35H (Temps complet).
- Horaire de travail :
 - ↳ Du lundi au mercredi : 8h-12h00 / 13h30-17h30, jeudi - vendredi : 8h-12h / 13h30- 17h00.
- Catégorie : C.
- Cadre d'emplois : Adjoint(e) Administratif
- Grade : Adjoint(e) Administratif / Adjoint(e) administratif principal 2^{ème} classe / Adjoint(e) administratif principale 1^{ère} classe

Missions de secrétariat et d'accueil :

Au sein du Secrétariat Général

- Recueille et traite les informations nécessaires en fonction du service
- Accueil téléphonique et physique
- Secrétariat classique et assistance administrative
- Rédaction et frappe de courriers et notes, comptes-rendus, invitations, réponses aux invitations
- Prise des rendez-vous de Monsieur le Maire
- Classement et archivage
- Enregistrement du courrier arrivé au sein de la collectivité
 - o Tri du courrier, ouverture des enveloppes, saisie et suivi dans le logiciel de traitement du courrier.
 - o Gestion et tri des mails arrivés.
- Elaboration du planning hebdomadaire
 - o Centralisation des informations des élus et des directions de service
 - o Réalisation et diffusion du planning

Au sein des autres services

- Accueil téléphonique et physique
- Secrétariat classique et assistance administrative
- Rédaction et frappe de courriers et notes, comptes-rendus, invitations, réponses aux associations sportives

Contexte particulier du poste :

- Grande capacité d'adaptation pour passer d'un service à un autre

Spécificités du poste et qualités

- Sens du service public
 - Ponctualité,
 - Rigueur,
 - Discrétion professionnelle et devoir de réserve, respect de la charte réseaux sociaux,
 - Respect de la hiérarchie,
-
- Gestion simultanée de différents dossiers,
 - Très bonne maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Publisher, Power Point...),
 - Aptitude à la formation continue,
 - Communication orale et écrite,
 - Travail en équipe et avec l'ensemble des services

La liste des missions n'est pas exhaustive et celle-ci sont susceptibles d'évoluer en fonction du poste et des nécessités de service

Environnement du poste de travail

Horaire :

Du Lundi au Mercredi : de 8 H à 12 H et de 13 H 30 à 17 H 30

Du Jeudi au Vendredi : de 8 h à 12 H et de 13 H 30 à 17 H.

Soit 39 H / semaine donnant droit à des jours RTT

- Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Prime de fin d'année + CIA

- Avantages :

Titres restaurant, participation mutuelle santé et contrat de prévoyance, CNAS

Candidatures à adresser à :
Monsieur le Maire de la Ville de Lure,
2 rue de la Font, BP 167
70204 LURE Cedex

Date limite de candidature : 17 janvier 2025– 12h00

Pour tout renseignement

- d'ordre statutaire : Mme LOUREIRO, responsable du Pôle des Ressources Humaines au 03.84.89.01.42
- d'ordre administratif : Mme MAISON, Directrice Générale des Services au 03.84.89.01.01