

Agent administratif (H/F)

Responsabilités :

- Accueil et renseignements à la clientèle (physique, téléphonique, courriel)
- Travaux de classement, saisie à l'ordinateur, traitement des correspondances diverses,
- Rédaction, suivi et envoi en forme courante, comptes rendus et documents administratifs,
- Gestion et classement des dossiers (archivage, suivi)
- Assurer un suivi des opérations administratives courantes (facturation, adresses, suivi des courriers)
- Travailler en lien avec les autres services de la mairie et les partenaires extérieurs.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels métiers)
- Sens du service public, confidentialité et rigueur
- Bonne expression écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie.

Poste vacante :

- Formation administrative ou expérience en collectivité appréciée.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales (un plus).