



La Ville de Montélimar

Recrute

Un (e)assistant (e) de direction

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux

Titulaire ou contractuel

Assistance administrative au sein du Cabinet du Maire

Missions :

Gérer l'accueil téléphonique,
Gérer quotidiennement le courrier et les courriels du cabinet du maire (tri, diffusion, suivi, classement et archivage),
Relations avec les élus et leur agenda
Rédiger et mettre en forme les courriers, notes ou comptes-rendus,
Organisation de réunions.

Profil :

Bonne aisance relationnelle et rédactionnelle, très bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire

Excellent sens de l'organisation, très bonne gestion des priorités, savoir gérer l'urgence

Faire preuve de discernement, de discrétion, d'adaptabilité, de ponctualité, de rigueur

Être autonome et réactif.

Avoir l'esprit d'équipe, savoir travailler sous pression, être réactif et diplomate
Maîtriser l'outil informatique

Sens du service public.

Renseignements sur le poste : christophe.brun@montelimar.fr

Envoyer votre candidature à : recrutement@montelimar-agglo.fr