

La Commune LE LANDREAU
Recrute

Un(e) Assistant(e) administrative
à temps complet en Contrat à Durée Déterminée

Missions Principales :

- Gestion administrative du CCAS
- Gestion administrative auprès des services techniques :
 - o Traitement des demandes d'occupation du domaine public, des DT/DICT, des arrêtés de circulation etc.
- Gestion des événements festifs
- Accueil physique et téléphonique de l'Hôtel de Ville

Profil :

- Expérience en accueil physique et téléphonique au sein d'une commune et/ou en gestion administrative d'un CCAS et/ou secrétariat d'un service technique
- Maîtrise des techniques de gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, OUTLOOK...)
- Aisance relationnelle
- Autonomie et méthode dans l'exécution des tâches
- Qualité d'écoute, d'empathie et discrétion professionnelle

Lettre de motivation et CV à M. le Maire, Place de l'Hôtel 44430 LE LANDREAU ou par mail à : direction@le-landreau.fr

Renseignements complémentaires auprès de Mme Nelly BIRAUD, DGS – tél : 02 40 06 46 46