



**Neuville
en Ferrain**

La Mairie de Neuville-en-Ferrain

URGENT

Recrute :

Un agent polyvalent administratif en CDD de remplacement dans le cadre d'un agent placé en congé de maladie.

Poste de catégorie C, de la filière administrative.

Descriptif de l'emploi :

L'assistante sera en charge de recueillir, traiter et organiser les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service d'affectation. Suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers. Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Accueillir le public sur place ou par téléphone
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence

Gestion du secrétariat :

- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques
- Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée »
- Frappe ponctuelle de courriers
- Aide à la mise sous plis des courriers envoyés
- Gestion des photocopies
- Tous travaux sur Word
- Tenir et mettre à jour divers documents ou fichiers récapitulatifs et/ou de pilotage de l'activité du service (plannings, annualisation, bons de travaux, suivi comptable...)

Relations :

- Contacts directs et permanents avec le public
- Relations quotidiennes avec l'ensemble des services
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles

Conditions particulières du poste de travail :

- Travail sur écran
- Utilisation du standard téléphonique
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils
- Organisation, rigueur et méthode
- Adaptation au service public et mise à jour régulière des connaissances

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Actualiser en permanence ses connaissances dans le domaine d'affectation
- Informer sans délai le responsable hiérarchique de toutes questions susceptibles de poser difficultés
- Vérifier avant toutes décisions que les accords ont bien été donnés
- Faire toute proposition à son responsable concernant le fonctionnement de son secteur d'activité
- Organiser son travail
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages

Savoir être :

- Rigueur / sens de l'organisation/autonomie
- Sens du contact et du relationnel
- Capacité d'écoute et empathie
- Savoir travailler en équipe
- Réactivité, dynamisme

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire – **URGENT POSTE A POURVOIR DANS LES MEILLEURS DELAIS**

Adresser lettre + CV détaillé par mél : contact@neuville-en-ferrain.fr