

**LA MAIRIE DE NEUVILLE-EN-FERRAIN RECRUTE
UN(E) AGENT(E) POLYVALENT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

**Dans le cadre d'un remplacement, la Ville de Neuville-en-Ferrain recherche
un(e) agent polyvalent administratif – poste à pourvoir le plus rapidement possible**

Sous l'autorité de la responsable du service, l'agent(e) polyvalent(e) administratif(ve) assure les missions administratives nécessaires au bon fonctionnement du service.

Il/elle est notamment chargé(e) de recueillir, traiter et organiser les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.

CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL

Missions :

- Assurer le traitement administratif des tâches quotidiennes du service
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs
- Tous travaux sur Word et Excell
- Tenir et mettre à jour divers documents ou fichiers récapitulatifs et/ou de pilotage de l'activité du service

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques
- Informé sans délai le responsable hiérarchique de toutes questions susceptibles de poser difficulté
- Organiser son travail

Savoir-être

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

Temps de travail :

Temps non complet – 14h00 hebdomadaires – Possibilité d'effectuer des heures complémentaires en fonction des besoins du service

Adresser lettre + CV détaillé par mél à l'attention de Madame le Maire, Marie TONNERRE-DESMET

contact@neuville-en-ferrain.fr