

Ville de 28 600 Habitants
Commune en développement
Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines

RECRUTE
POUR SON CABINET DU MAIRE
UNE SECRETAIRE / ASSISTANTE DE DIRECTION

Missions :

- Gestion des appels, de l'agenda, des invitations, prises de rendez-vous,
- Gestion du courrier de Monsieur le Maire,
- Collaboration avec les élus,
- Préparation de dossiers pour le Conseil Municipal, les réunions (Communauté d'Agglomération, Préfecture, etc...),
- Comptabilité.

Profil :

- Niveau BAC, expérience dans un poste de secrétariat,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook,
- Disponibilité.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes de fin d'année
Avantages CNAS

Adresser LETTRE DE MOTIVATION + CV et Photo
A Monsieur le Maire, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire
Conseiller Général des Yvelines
Vice-Président de la C.A.de SQY

François DELIGNÉ