

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**JCLV/BB/NR 19-3014**

**Ville de 28 839 Habitants  
Commune en développement  
Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines**

**RECRUTE  
POUR LA POLICE MUNICIPALE**

**UN(E) SECRÉTAIRE  
Cadre d'Emploi des Adjoints Administratifs  
Remplacement de 2 mois**

**Sous l'autorité directe du chef de service, cet agent d'exécution sera chargé(e) du secrétariat du service**

**Missions :**

- Traitement, mise en forme et classement des courriers,
- Suivi des demandes de renseignements et enquêtes administratives,
- Saisie informatique, tenue de statistiques, tableaux, graphiques,
- Suivi administratif des agents (formation, congés, heures, absences),
- Assurer la gestion des besoins matériels (bureautique, informatique),
- Gestion et suivi budgétaire, traitement des bons de commandes,
- Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda du chef de service,
- Compte rendu de réunions,
- Photocopiage, assemblage et classement de documents,
- Constitution, mise à jour et exploitation de la documentation,
- Archivage et classement.

**Profil :**

- Communication facile et claire,
- Rédaction aisée,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Discrétion, méthodologie,
- Connaissances budgétaires,
- Autonomie dans l'organisation du travail.

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

**Adresser LETTRE DE MOTIVATION + CV  
à Madame le Maire, BP 32 – 78041 GUYANCOURT CEDEX**

Pour le Maire empêché  
L'Adjoint au Maire délégué

François MORTON