



La Mairie de Valgelon-La Rochette propose un emploi d'ADJOINT ADMINISTRATIF H/F

CDD initial de 6 mois renouvelable, avec possibilité d'envisager une collaboration durable

VOS MISSIONS

Accueil du public : physique et téléphonique

Gestion administrative

- Traitement et suivi du courrier
- Rédaction de courriers
- Réservations des salles et des véhicules (ponctuelles + plannings annuels)
- Gestion de l'état civil

Gestion des associations (une cinquantaine)

- Relations avec les représentants des associations
- Suivi des dossiers
- Participation à l'organisation du forum annuel
- Suivi des subventions et chèques associations

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi, en présentiel

VOTRE PROFIL

- Vous avez un excellent relationnel et le sens du service
- A l'aise avec la bureautique (Word – Excel - Outlook - Teams), vous avez des qualités rédactionnelles et d'analyse
- Rigoureux/se et polyvalent(e), vous êtes capable de réactivité
- Vous aimez le travail en équipe

Vous serez formé(e) et accompagné(e).

VOTRE RÉMUNÉRATION

- Mensuel brut 1800 € + indemnité 160€
- Chèques déjeuner

Nous attendons impatiemment votre candidature par courrier ou mail **jusqu'au 15 janvier 2024** :

✉ Mairie - Service RH 1 Place Albert Rey 73110 VALGELON-LA ROCHETTE

@ jsemenzato@valgelon-la-rochette.com