



## **ville de Nangis**

(Seine et Marne) - 8660 habitants située à 45 min de Paris - Site agréable

### **RECRUTE**

## **Un/Une Secrétaire**

### **Poste à pourvoir dès que possible**

**Placé(e) sous la responsabilité du Directeur du secrétariat général et du Directeur du service des installations sportives, vous aurez pour missions :**

- d'assurer l'accueil de la Direction générale des services et l'enregistrement du courrier
- d'effectuer le secrétariat du service des installations sportives

#### **ACTIVITES RELATIVES AU POSTE :**

- gestion du courrier « arrivée » de la collectivité (ouverture et enregistrement) et des parapheurs internes ;
- élaboration, rédaction, suivi des conventions de la commune ;
- accueil téléphonique et physique des administrés ;
- rédaction, vérification et envoi des courriers ;
- élaboration des recueils des actes administratifs ;
- binôme avec le directeur du secrétariat sur la préparation et le suivi des conseils municipaux (en alternance avec sa collègue) ;
- revue de presse quotidienne (en alternance avec sa collègue) ;
- assistance à l'organisation des manifestations et événements municipaux ;
- secrétariat du service des installations sportives (à organiser en fonction de la charge de travail de la Direction générale des services).

#### **EXIGENCES PARTICULIERES ET QUALITES REQUISES :**

Bac pro secrétariat

Excellente maîtrise de la dactylographie et de l'orthographe

Qualités rédactionnelles

Excellentes connaissances des outils informatiques

Gestion du temps

Connaissance de l'environnement territoriale

Très grande discrétion professionnelle

Capacités d'analyse et de synthèse

Réactivité et dynamisme

Adaptabilité et polyvalence

Sens du service public avéré

Qualités relationnelles avérées (diplomatie, écoute)

Sens du travail en équipe

**HORAIRES ET PARTICULARITES**

32h à la Direction Générale des services

3h au service des sports

Présence lors des permanences du maire le samedi matin et le vendredi soir toutes les quatre semaines environ.

**REMUNERATION :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et 13<sup>ème</sup> mois, COS et CNAS

**CONTACT :**

Veillez adresser une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae **avant le 27 octobre 2017** à l'attention de :

**Monsieur le Maire  
Hôtel de ville  
BP 55  
77370 NANGIS**

**Poste ouvert y compris aux personnes en situation de handicap**