



ville de Nangis

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

RECRUTE

Un/Une Secrétaire

Poste à pourvoir à partir du 7 novembre 2019

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 quotidien (ouverture, enregistrement et diffusion du courrier) ;
- Accueil physique et téléphonique du service ;
- Rédaction, vérification et envoi des courriers ;
- Élaboration, rédaction, suivi des conventions ;
- Préparation et suivi des conseils municipaux ;
- Tenue des registres des actes administratifs (conventions) ;
- Référent informatique / Gestion des fournitures du service ;
- Aide à la préparation de manifestations municipales (ex : vœux du maire) ;
- Gestion du secrétariat (courriers, arrêtés municipaux) du service des Sports sous l'autorité du directeur des services des Sports ;
- Gestion du secrétariat et de l'agenda de la Directrice Générale des Services ;
- Assurer la coordination entre la Directrice Générale des Services et les services municipaux de la ville.

EXIGENCES PARTICULIERES ET QUALITES REQUISES :

- Concours/ Diplôme : Bac à Bac+2 secteur administratif
- 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^{ème} mois, COS et CNAS

CONTACT :

Veillez adresser une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae **avant le 1^{er} novembre 2019** à l'attention de :

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