

## Assistant de gestion administrative

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	COMMUNE DE PRUNET
<b>Grade :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Référence :</b>	O01518011896
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	02/01/2018
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Non Complet
<b>Durée :</b>	17h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/04/2018
<b>Date limite de candidature :</b>	19/01/2018

### Lieu de travail

<b>Département du lieu de travail :</b>	Cantal
<b>Lieu de travail :</b>	LE BOURG 15130 PRUNET

### Détails de l'offre

<b>Emploi fonctionnel :</b>	Non
<b>Grade(s) :</b>	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Famille de métier :</b>	Affaires générales
<b>Métier(s) :</b>	Assistante / Assistant de gestion administrative

#### **Descriptif de l'emploi :**

LA COMMUNE DE PRUNET (CANTAL) - 611 HABITANTS Recrute Un Adjoint administratif (H / F) A temps non complet - 17/35ème Adjoint administratif territorial (cat. C) Adjoint administratif principal 1ère / 2ème classe (cat. C) Description : Par voie statutaire (recrutement direct, mutation ou liste d'aptitude) Possibilité de concilier ce poste avec celui proposé par la Commune de Lafeuillade en Vézie (17h/hebdo) soit un temps de travail total de 34h hebdomadaire.

#### **Profil demandé :**

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute, d'analyse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaissances juridiques et administratives
- Sens du travail en équipe, dialogue
- Sens du service public (déontologie et discrétion)
- Excellente maîtrise de l'outil informatique

**Mission :**

- Collaborateur direct du Secrétaire de Mairie
- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion administrative
- Utilisation des logiciels de bureautique : Word, Excel + logiciel spécialisé AGEDI

**Contact et informations complémentaires :** Rémunération statutaire – régime indemnitaire – aide sociale Adresser candidature (CV + lettre de motivation + photo) au plus tard le 19 janvier 2018, à : Monsieur le Président Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale 14 avenue du Garric 15000 AURILLAC

**Courriel :** emploi@cdg15.fr

**Téléphone :** 04 71 62 60 56

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.