



La ville de MAUBEUGE  
Recrute  
Pour le secrétariat particulier  
dans le cadre du remplacement d'un agent titulaire  
momentanément indisponible,

Un assistant administratif (H /F) à temps complet

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des services, vous assurerez les missions suivantes :

- \* Traitement du courrier entrant : enregistrement, rédaction et suivi
- \* Organisation et suivi des permanences du maire : prise de rendez-vous, préparation des fiches de renseignements, accueil des administrés avant rdv, courrier actant la demande, transmission au service concerné par la demande, retour au secrétariat, courrier de réponse à l'administré, suivi et mise à jour du tableau de bord des permanences
- \* Préparation et suivi de l'agenda du maire en lien avec le directeur de cabinet
- \* Accueil physique et téléphonique
- \* Classement, archivage

**COMPETENCES REQUISES**

Maîtrise impérative de l'outil informatique (Word, excel)  
Règles d'orthographe et de grammaire  
Qualités rédactionnelles  
Savoir communiquer

**SAVOIRS ETRE**

Excellent relationnel et sens du travail en équipe  
Réactivité  
Rigueur

**CONDITIONS D'EXERCICE**

Travail de bureau  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**GRADE DE RECRUTEMENT**

Adjoint administratif principal de 1ère classe

**NIVEAU DE RECRUTEMENT**

Diplôme d'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Lettre, CV et diplômes à déposer impérativement dans l'Espace citoyens sur le site de la ville de Maubeuge  
– Rubrique Ressources humaines – Demande d'emplois  
Avant le 6 juillet 2022

Poste à pourvoir en urgence à compter du 11 juillet 2022 jusqu'au 10 août 2022 inclus