

**RECRUTE**  
***Secrétaire des Services Techniques h/f***

**Cadre d'emploi des Adjointes administratifs**  
**Mutation / Liste d'aptitude ou CDD**

**Rattaché auprès de la Directrice des Services Techniques,**

**Missions principales :**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public
- Assurer le secrétariat du service
- Intégrer l'équipe « Régie du Damier »

**MISSIONS POLYVALENTES (binôme avec un agent déjà en place afin de la remplacer en cas d'absence)**

- Participer à la gestion des locations des salles communales
- Participer à la mise à jour de l'organigramme des badges et des clés
- Participer à la gestion des stocks de produits d'entretien

**Profil et qualités requises**

- ✓ Expérience dans un poste similaire souhaitée
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- ✓ Très bonne capacité rédactionnelle
- ✓ Posséder de très bonnes techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée...)
- ✓ Très bonne capacité d'adaptation et de compréhension
- ✓ Très bon sens de l'organisation et rigueur
- ✓ Très bonne qualité relationnelle
- ✓ Esprit d'initiative et d'équipe, sens de l'autonomie
- ✓ Qualité d'écoute, de pédagogie, de diplomatie, de réactivité et de patience
- ✓ Etre disponible le soir et le week-end

**Conditions :**

- ✓ Temps complet – 35 h par semaine sur 4.5 jours
- ✓ Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, Prime de fin d'année, participation de l'employeur à la protection sociale

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

Adresser lettre de motivation + CV + (pour les titulaires FPT : Dernier arrêté ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude + Fiche d'entretien annuel des 3 dernières années) au plus tard le 2 février 2018 à :

Monsieur le Maire de Veigy-Foncenex - 26, rte du Chablais - 74140 VEIGY FONCENEX  
Renseignements disponibles auprès de Mme NGOMA, Responsable RH - tél. : 04.50.94.90.11,  
[ressourceshumaines@veigy-foncenex.fr](mailto:ressourceshumaines@veigy-foncenex.fr) ou sur site internet : <http://www.veigy-foncenex.fr>