



Agent administratif des services techniques (h/f)

Date de parution de l'offre
05/10/2023

Lieu de travail : Services techniques de Gargenville

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : contrat à durée déterminée à temps complet - 1 mois

Rémunération statutaire

Missions principales et objectifs

Missions :

- Accueil physique et téléphonique,
- Rédaction, saisie de documents (courriers, arrêtés, notes, comptes-rendus, rapports, tableaux, plannings ...),
- Classement, archivage.

Profil :

- Bonne qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques WORD - EXCEL et OUTLOOK,
- Qualités d'accueil, sens du service public
- Rigueur, méthode et organisation,
- Dynamisme et discrétion,
- Goût du travail en équipe.

Contact

Adressez lettre de motivation et CV à :

Monsieur Le Maire
Mairie de Gargenville
CS 2421 - Avenue Melle Dosne
78440 Gargenville

contact@ville-gargenville.fr

Tél. 01 30 98 89 00