

UN(E) ASSISTANT(E) DU MAIRE H/F
Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
(Cadre d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs)

Sélestat, ville de progrès !

Idéalement située au cœur de l'Alsace, entre Strasbourg et Mulhouse, à proximité d'importants axes de communication routiers et ferroviaires, Sélestat, entourée d'un environnement naturel exceptionnel, a su marier une industrie de pointe et un riche patrimoine architectural et culturel.

La Ville de Sélestat recrute pour son Cabinet une(e) Assistant(e) H/F du Maire.

Missions : - accueil physique et téléphonique

- saisie administrative (courriers, tableaux, documents divers) et suivi des dossiers particuliers
- gestion de l'agenda du Maire, organisation des réunions et prise des rendez-vous
- tri, classement et archivage des documents
- participation à des réunions avec le Maire, saisie des comptes-rendus correspondants
- missions globales avec le Cabinet

Profil : - expérience similaire dans la fonction publique souhaitée

- très bonne organisation
- très bonnes capacités rédactionnelles
- la connaissance de l'allemand est requise
- maîtrise de l'outil informatique (Pack Office et Messagerie)
- savoir identifier les priorités et les urgences

Adresser lettre de motivation et CV sous format "NOM PRENOM CV ou LM" .doc / .docx / .pdf

A la Direction des Ressources Humaines par mail à recrutement@ville-selestat.fr **jusqu'au 24/07/2021 inclus.**

Sans retour de notre part au 29/07/2021, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.