

Assistante-e de gestion administrative polyvalent-e

Offre n° 0056250213000683

Publiée le 13/02/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de CARNAC

Lieu de travail : Place Christian Bonnet - b.p. 80, Carnac (Morbihan)

Poste à pourvoir le : 17/03/2025

Date limite de candidature : 16/03/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La ville de Carnac, station de tourisme, recrute un-e Assistant-e de gestion administrative polyvalent-e. Vous serez affecté, à temps partagé, auprès de deux directions : la Direction de l'Aménagement et du Développement Durable et la Direction Générale.

Missions / conditions d'exercice :

1) Au sein de la Direction de l'Aménagement et du Développement Durable, vous serez chargé(e) d'assister l'équipe du service urbanisme pour la gestion administrative, le classement, l'archivage des dossiers, ainsi que de la réalisation de tâches administratives diverses :

- numérisation des dossiers papiers

- Édition de plans, constitution de dossier
- Recherche de dossiers, classement
- Communication de documents administratifs
- Archivage

2) Au sein de la Direction Générale, vous serez chargé, sous la responsabilité de l'agent en charge du secrétariat général, des activités suivantes :

- Enregistrement et gestion du courrier (arrivées et départs)
- Correspondance courante liée au secrétariat général (rédaction, signature, envoi)
- Assistance des élus, de la DGS, de la chef de cabinet, gestion des agendas
- Rédaction de certains actes et arrêtés réglementaires
- Participation à la gestion des dossiers d'assurance
- Assistance à l'organisation des instances

Profils recherchés :

- Expérience professionnelle au sein d'un secrétariat de direction souhaitée
- Techniques de rédaction administrative, secrétariat, classement, archivage
- Très bonne maîtrise de l'orthographe
- Connaissance des applications informatiques professionnelles, des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- Connaissance des missions des administrations et partenaires publics
- Connaissance de l'environnement institutionnel, du fonctionnement, des processus décisionnels des collectivités locales
- Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs, marchés publics, droit des assurances, fonctionnement des commissions et du conseil municipal
- Rigueur et méthode, sens de l'organisation, respect des délais
- Sens de la confidentialité, de la discrétion et devoir de réserve
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à s'adapter à la diversité des activités, à gérer les priorités et les imprévus
- Sens du service public

Contact et modalités de candidature

Contact : 0297520686

Informations complémentaires :

Les candidatures sont à adresser à :

- Monsieur le Maire, Mairie de Carnac - Place Christian Bonnet – BP 80 - 56340 CARNAC
- ou par mail : ressourceshumaines@carnac.fr

Merci de joindre à votre candidature (lettre + CV) votre dernier arrêté de situation administrative et les 3 derniers entretiens professionnels.

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance salaire, RIFSEEP (IFSE+CIA), CNAS, carte déjeuner

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o056250213000683-assistante-e-gestion-administrative-polyvalent-e>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.