

OFFRE INTERNE N°V-26

une assistant(e) administratif(ve)

Service Gestion immobilière et foncière



Date limite:
21/03/2025



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Adjoint(e)s administratifs



Dossier suivi par :
VERVAEKE Anne-Dominique

Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :

- la gestion des DIA : Réception, enregistrement et analyse,
- l'organisation et la préparation de la commission DIA : établissement et diffusion de l'ordre du jour, rédaction et diffusion des compte-rendu de la commission à partir de consignes/de notes,
- la rédaction et la notification des décisions de non-préemption à partir de consignes,
- l'interface avec les études notariales tout au long de la procédure,
- l'accueil physique et téléphonique, la rédaction de notes et de courriers à partir de consignes orales et/ou des dossiers,
- la mise à jour et le suivi des tableaux de bords de pilotage (base GESTRPATRIM),
- l'organisation et la mise à jour des dossiers, du classement et archivage,
- la planification des réunions et rendez-vous du chef de service et des responsables d'unité et la gestion des agendas

Profil & compétences

- Avoir un profil de secrétaire : des capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, une aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Maîtriser les outils bureautiques notamment le pack office.
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie, et de rigueur
- Disponible et savoir être à l'écoute.
- Avoir le sens de la confidentialité et de la discrétion.
- Aimer le travail d'équipe.

#services publics #mulhouse #opportunités #proximité #engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus

