

Un(e) secrétaire

Cabinet du Maire



Date limite:
18/03/2025



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Adjoint administratifs



Dossier suivi par :
VERVAEKE Anne-Dominique

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

Pour le Maire (80 %) :

- gestion des invitations adressées au Maire et de sa représentation par les élus municipaux lors des manifestations ;
- traitement dématérialisé des courriers ;
- rédaction des cartons de félicitations, remerciements et condoléances ;
- intérim de l'assistante du Maire.

Pour la cheffe de Cabinet (10 %) :

- organisation de son agenda ;
- accueil téléphonique et physique des visiteurs.

Pour le Cabinet du Maire (10%) :

- intérim de l'assistante des membres du Cabinet ;
- Référent RH (gestion de la chronotique des membres du Cabinet, des heures supplémentaires...);
- gestion des fournitures de bureau.

Profil & compétences

- Posséder une formation/expérience d'assistante de Direction.
- Connaître le fonctionnement de la collectivité.
- Maîtriser l'outil informatique, les logiciels du pack Office et logiciels métiers (Outlook/Word/Publipostage/Chronogestor /Astre/Elise)
- Etre à l'aise à l'oral comme à l'écrit, posséder des qualités relationnelles et savoir faire preuve de souplesse.
- Discrétion et loyauté,
- Sens aiguë de l'organisation (anticipation, rigueur et sens des priorités)

#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