



La commune d'Hauteville–Lompnes
recrute pour ses services administratifs

Un(e) Rédacteur assistant de direction

MISSIONS

- Organisation permanente de la vie professionnelle des élus,
- Organisation et suivi de l'assemblée délibérante,
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique,
- Rédaction et suivi de projets, conventions, actes de la collectivité,
- Accueil téléphonique et physique du secrétariat général,
- Secrétariat de la SEM de la Ville,

PROFIL RECHERCHE :

- Sens méthodique et organisation,
- Principe rédactionnel et maîtrise de l'orthographe,
- Maîtrise de l'élaboration de tableaux de bords et plannings
- Connaissance juridique appréciée,
- Sens du contact et bonne attitude relationnelle,
- Aptitude au travail en équipe bureau partagé, sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services,
- maîtrise bureautique, outils de communication

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : fixe - HAUTEVILLE LOMPNES

Service d'affectation : Secrétariat général

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS

REMUNERATION :

Grille indiciaire des rédacteurs

Formation d'adaptation à l'emploi en interne ou par le CNFPT

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à : **M le Maire d'HAUTEVILLE LOMPNES**

Mairie - 320 rue de la République

01110 HAUTEVILLE LOMPNES

par mail ou par courrier à envoyer avant le 15 Août 2017,

poste à pourvoir le 1er septembre 2017:

personnel@hauteville-lompnes.com (CV accompagné d'une lettre de motivation signée)

