



**LA VILLE DE METZ,**

**118 634 habitants, ville-centre d'une agglomération de 235 000 habitants,  
recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :**

## **UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.TIVE TEMPORAIRE**

Cabinet du Maire  
Service du Protocole

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs  
Catégorie : C Filière : Administrative  
**Temps de travail : 50 %**

### **Missions confiées**

Sous l'autorité de la Cheffe de Cabinet, vous aurez en charge l'organisation et la mise en oeuvre de visites de sites municipaux et/ou partenaires.

### **Activités principales**

#### **Organiser des évènements**

- Assurer l'organisation, la logistique et le suivi des visites des sites municipaux et/ou partenaires à l'attention des administrés
- Constituer et mettre à jour un fichier source
- Garantir la communication des actions en rédigeant la newsletter
- Favoriser les relations avec les autres services de la collectivité

#### **Instruire et suivre de dossiers**

- Traiter les demandes des administrés
- Assurer le suivi, confirmer les rendez-vous, transmettre les informations nécessaires aux services concernés et partenaires
- Recevoir, filtrer et traiter les courriers électroniques

#### **Réaliser divers travaux de bureautique**

- Réaliser la saisie de documents et contenus divers
- Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents

### **Compétences requises**

- Formation dans le domaine de la gestion et de l'administration
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Maîtrise avancée de l'outil informatique et des logiciels bureautiques
- Travail en équipe et en lien avec différents services de la collectivité
- Qualités relationnelles
- Réactivité, rigueur, autonomie, savoir rendre compte de son activité



**LA VILLE DE METZ,**

**118 634 habitants, ville-centre d'une agglomération de 235 000 habitants,  
recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :**

**Conditions de travail**

Poste à temps non complet (50%).

Poste à pourvoir au plus tôt, pour une durée d'un an.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae), pour laquelle un accusé de réception vous sera délivré, avant le 28 décembre 2018 au soir :

- par courriel à : [emploi@mairie-metz.fr](mailto:emploi@mairie-metz.fr)
- ou par courrier à : Monsieur le Maire de la Ville de Metz  
Service Emploi, Formation et Parcours professionnels  
Hôtel de Ville  
BP 21025  
57036 METZ CEDEX 01

Cet emploi est ouvert aux personnes en situation de handicap.