



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	Cadre d'emplois : Adjoints administratifs
Service du Protocole	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
- 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.