

**Ville de GUERET
Creuse – 13 000 habitants**

Recrute

**Un-e Secrétaire du Centre Technique Municipal
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
(par voie contractuelle, remplacement d'un agent en disponibilité)**

Poste :

Placé-e sous l'autorité des responsables du pôle « bâtiment » et du pôle « aménagement du cadre de vie-logistique », vous serez en charge du secrétariat du Centre Technique Municipal (CTM) dont la compétence relève de la Direction des Services Techniques.

A ce titre, vous exercerez les missions suivantes :

- Réaliser les activités et tâches liées à la gestion quotidienne du secrétariat du Centre Technique Municipal constitué des régies voirie-propreté, espaces verts, logistique et bâtiments ;
- Réaliser des activités et tâches liées aux travaux de secrétariat identifiés pour le compte du service sport/manifestations ;
- Réaliser des activités régulières liées au bon fonctionnement du Centre Technique Municipal

Profil :

- Formation initiale dans le domaine du secrétariat (CAP, BEP, BAC, BAC PRO...) et/ou expérience significative dans ces domaines ;
- Permis B souhaitable ;
- Sens de l'organisation, autonomie, prise d'initiatives, polyvalence, rigueur et dynamisme
- Capacité à comprendre une demande, prendre des notes, orienter les correspondants
- Connaissance et application des règles et procédures en vigueur (environnement institutionnel, procédures marchés publics)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale, des outils bureautiques, capacité à utiliser des logiciels métier
- Sens de l'écoute et du travail en équipe

Travail quotidien sur écran.

Les activités s'exercent la majeure partie du temps en présence du public.

Poste à pourvoir au 12 juillet 2021

Adresser votre candidature + CV + copie de diplômes + arrêté de la dernière situation administrative avant le 4 juillet 2021 par courrier à l'attention de Madame le Maire, Hôtel de Ville, Esplanade F. Mitterrand, BP 259, 23006 GUERET CEDEX ou courriel personnel@ville-gueret.fr.