



Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle CDD de 3 mois renouvelable

Assistant (e) administratif (ve)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Au sein du service urbanisme, vous assurez les missions suivantes :

- Accueil et information du public
- Accueil téléphonique de tout le service pendant les heures de fermeture au public
- Tenue du secrétariat du service et de l'adjoint au Maire
(gestion et saisie du courrier, tenue des agendas, organisation des réunions, saisie de rapports...)
- Enregistrement des dossiers d'urbanisme
- Enregistrement et traitement des déclarations d'intention d'aliéner
- Classement et archivage liés au service

Sensibilisé(e) au milieu de l'urbanisme, vous maîtrisez les techniques du secrétariat (expression écrite et orale), l'outil informatique (Word, Excel, Power Point). La connaissance des logiciels d'urbanisme serait appréciée (urbapro, imacad). Autonome, organisé(e), rigoureux(se), vous faites preuve d'adaptabilité. Permanence à prévoir certains samedis matin, par roulement.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire
Prime de fin d'année au prorata du temps travaillé

Recrutement immédiat

Merci d'adresser lettre de motivation + CV détaillé à :
Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :
ressources-humaines@saintcloud.fr

