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
Pour une période de deux mois consécutifs
(Juin-Juillet ou Juillet-Août ou Août-Septembre)

Un Agent support (H/F)

Sous l'autorité du directeur du bâtiment, vous assurerez les missions suivantes :

Missions principales au sein de la direction du bâtiment :

- Numérisation de documents graphiques et de pièces écrites de différents formats sur traceur ou photocopieur
- Classement numérique de documents dans les différents dossiers du serveur
- Renommer des dossiers et documents
- Rédaction de l'annuaire du répertoire
- Préparation de l'archivage (lister les documents, mettre en boîte etc)
- Analyse de documents pour mise à jour de la base de données des bâtiments communaux (surfaces des locaux, années de construction, liste des autorisations d'urbanisme etc)
- Impression, mise en parapheur et acheminement des documents dans les différents circuits de validations internes ;
- Mise à jour quotidienne de la base de données des bons de commande et des factures du service ;

QUALITES REQUISES :

- Motivé(e), réactif(ve), autonome
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de l'outil informatique et d'un multi-copieur
- Discrétion

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Travail à temps plein en 35h par semaine

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :
recrutement@saintcloud.fr