

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de LE PALAIS

RECHERCHE

UN/UNE AGENT ADMINISTRATIF ACCUEIL

Contrat à Durée Déterminée

Saisonnier (Juillet/Août)

Temps complet

Missions :

Placé sous la responsabilité du Maire et de la Directrice Générale des services, vous accueillez, orientez, et renseignez le public sur place ou par téléphone, vous réalisez des travaux de bureautique, des missions de classement, d'archivage et de suivi de dossier.

Profil :

Bonne maîtrise des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe, de l'informatique, des logiciels bureautiques

Savoir être :

- Capacité d'écoute et de communication - Sens de l'organisation - Autonomie - Discrétion - Patience

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Candidature (CV + lettre de motivation à adresser par mail ou par courrier avant le 18 juin 2023)

A

Monsieur le Maire
Impasse de l'Hôtel de Ville
56360 LE PALAIS
02.97.31.80.16
Ressourcesshumaines@lepalais.fr