

**La ville de Chapet cherche un Assistant administratif  
ou une assistante administrative  
CDD de 9 mois**

**Description de l'offre**

- Vous serez en charge des tâches administratives courantes de la mairie de Chapet, de la rédaction des mails et courriers administratifs, et en charge du secrétariat du Maire.
- Vous serez en poste de 9h00 à 17h00, vous disposerez d'1h30 de coupure déjeuner et vous travaillerez 1 samedi sur 2 de 9h00 à 11h30.
- Temps de travail : 35heures hebdomadaire.
- Vous pourrez être accompagnée dans l'apprentissage de logiciels internes.
- Poste à pourvoir dès que possible, fin de contrat fin juin 2022.

**Compétences requises pour le poste**

- Accueillir le public
- Orienter le public selon sa demande
- Maîtriser les outils de bureautique de base (Word, Excel, Etc.)
- Planifier les rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents
- Classer des documents
- Suivre les inscriptions cantine et étude
- Suivre les affaires d'Etat civil (recensements, mariages, naissances, décès, etc.)

**Qualités professionnelles requises**

- Capacité d'adaptation
- Rigueur, précision, exigence
- Sens de l'organisation
- Sens de l'accueil et de l'intérêt général

**Pour postuler à cette offre :**  
**Envoyer votre CV : [mairie@chapet.com](mailto:mairie@chapet.com) à l'attention de Madame Nathalie Rey.**