

1 agent administratif
Renfort service administratif
CDD temps partiel

Missions et attributions

Dans le cadre d'un renfort au sein du service administratif, la commune de Sixt-Fer-à-Cheval recherche un(e) agent(e) administratif(ve) pour assurer des missions de secrétariat et de gestion courante.

A ce titre, vous aurez la charge de :

- Réaliser divers travaux de secrétariat et bureautique
- Préparer, classer et archiver des documents administratifs
- Appuyer l'équipe dans ses tâches quotidiennes et ponctuelles

Savoir faire

- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à rédiger des documents administratifs
- Respect des procédures administratives

Savoir être

- Sens du service public
- Rigueur, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Respect de l'autorité hiérarchique et devoir de réserve

Conditions d'exercice

- Poste à pourvoir dès que possible
- CDD 1 an
- Temps partiel 20h00 / hebdomadaires
- Rémunération statutaire + prime + titres restaurant + participation mutuelle santé

Date limite de candidature : 10 décembre 2025

Commune de Sixt-Fer-à-Cheval - 55 route de la Cascade du Rouget, 74740 Sixt-Fer-à-Cheval
Tel : 04 50 34 44 25 Courriel : accueil@mairie-sixtferacheval.fr

