

**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, discréetion 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](mailto:accueil@mairie-sixtferacheval.fr)

