

Offre d'emploi n°O091220600673375

Numéro de l'offre	O091220600673375
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	Assistante de gestion administrative au CCAS de la commune de Limours.
Missions ou activités	- Accueil téléphonique et physique du public. - Gestion administrative de dossiers. - Tenue de fichiers nominatifs. - Gestion de commandes.
Profil recherché	- Maîtrise des techniques du secrétariat et de la bureautique (Word, Excel) - Sens de l'organisation - Respecter la confidentialité des situations rencontrées. - Sens du contact avec le public. - Sens du service public et de l'accueil famille et sénior. - Qualité d'écoute, de communication, d'ouverture et de médiation. Temps complet. Horaires réguliers pouvant être décalés en cas de nécessité d'accueil du public. CDD jusqu'à fin octobre 2022
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	15/06/2022
Date debut de publicité	14/06/2022
Date fin de publicité	13/08/2022
Date limite de candidature	13/08/2022
Informations complémentaires	Envoyer CV et lettre de motivation Madame la Présidente du CCAS Place du Général de Gaulle 91470 Limours ou par mail : amontier@limours.fr
Département	Essonne
Secteur géographique	Palaiseau
Code postal	91470
Ville	LIMOURS
Adresse du lieu de travail	Rue de Marcoussis
Code Postal du lieu de travail	91470
Ville du lieu de travail	LIMOURS
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	14/06/2022
Date de la 1ère transmission	14/06/2022
Nombre de renouvellements	0