

OFFRE DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste : Agent Administratif polyvalent

Type de contrat : CDD
Durée du contrat : 6 mois et demi
Lieu de travail : 29 Bis Boulevard Carpeaux, 59300, Valenciennes

Descriptif du poste

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Constituer les dossiers administratifs des personnes
- Suivi des dossiers administratifs
- Prise en charge d'activité de reprographie et d'archivage de dossiers
- Tenir à jour les statistiques et les tableaux de bord

Votre principal lieu de travail est sur le site de Valenciennes, mais vous serez amené à travailler sur le site de Cambrai si besoin.

Responsable hiérarchique : Directeur des Services de Territoire de Valenciennes.

Compétences requises : Sens de la confidentialité
Sens de l'organisation, rigueur

Profil recherché

Diplômes : BAC à BAC+2 gestion administrative
Compétences informatiques : Maîtrise Tableur – base de données – traitement de texte
Expérience : Souhaitée
Permis : B exigé, déplacements quotidiens. Un véhicule de service sera à disposition.

Salaire brut : 1678 € à 1774 € selon diplôme et expérience
Durée de travail : 35h00

Date d'embauche prévisionnelle : dès que possible

Candidatures à envoyer par MAIL uniquement : aurelie.lefebvre@ajar.fr