



La Commune de Sinnamary, 3080 habitants, recherche

Un(e) secrétaire administratif(ve)
Cadre d'emploi : Rédacteur / Adjoint administratif

Vos missions principales :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Rédaction des mails, des courriers ou des comptes-rendus de réunions
- Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques
- Organisation et planification des réunions et manifestations

Qualités et compétences requises

Grande discrétion, disponibilité, réactivité, communiquer de façon ascendante et descendante les informations, organiser une réunion, respecter les délais de remise des documents, maîtrise des procédures administratives, maîtrise des techniques de prises de notes, maîtrise des techniques et outils de communication oraux et écrits, maîtrise des logiciels bureautiques comme Word, Excel, Publisher, publipostage.

Profil recherché

BAC à BAC + 2, secrétaire administrative avec expérience similaire exigée.

Les savoir-être requis : grande discrétion et disponibilité, rigueur, autonomie, sens de l'organisation, travail en équipe et sur le terrain.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à déposer dans la boîte aux lettres (HDV) ou à adresser par voie électronique jusqu'au mercredi 31 janvier 2024

« Monsieur le Maire de la ville de Sinnamary
01, avenue Elie CASTOR
97315 SINNAMARY »
rene-serge.horth@ville-sinnamary.fr (Directeur de l'Administration générale)

La fiche de poste est à solliciter par mail à l'adresse suivante : caroline.niama@ville-sinnamary.fr

Le candidat sera désigné après audition par la commission Ressource humaine.