

LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

Recrute pour son service Pôle Culture

Assistant administratif (h/f)
CDD temps non complet
du 18 mai au 11 juin 2021
(Cadre d'emplois des Adjointes administratifs)

Au sein du service Pôle Culture, sous l'autorité du responsable, vous assurez les missions suivantes :

- Secrétariat du Pôle culture et de l'OMCRI
- Suivi du courrier
- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des dossiers de spectacles (rédaction des décisions, des feuilles de route...)
- Préparation de l'accueil des spectacles scolaires (tableaux, fiches...)
- Assistance administrative au responsable

Spécificités du poste

Temps non complet : 16H
du mardi au vendredi 9h/13h

Rémunération : Statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois

Envie de faire partie de l'aventure ?

- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous maîtrisez l'outil informatique
- Vous savez faire preuve d'une grande rigueur dans l'exercice de vos fonctions
- Votre capacité d'adaptation, votre sens de l'accueil et vos qualités d'écoute seront des atouts pour ce poste

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de Mr le Maire sous réf **2021-28** à :
recrutement@lachapellesurerdre.fr
vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

Vous avez jusqu'au 03 mai 2021

Entretiens le 07 mai