

**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<sup>ème</sup> 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@lachapellesurdre.fr](mailto:recrutement@lachapellesurdre.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**