

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

Recrute pour son service Ressources Humaines un

**Assistant Administratif (h/f)**  
(Cadre d'emplois des Adjoints administratifs)

**Au sein d'un service des Ressources Humaines dynamique, sous l'autorité de la responsable, vous assurez les missions suivantes :**

**Accueil physique et téléphonique**

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseiller les agents sur les procédures

**Gestion administrative :**

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs (comptes rendus et procès-verbaux de réunion, courriers...)
- Effectuer des tâches de classement et d'archivage
- Gérer les fournitures du service
- Suivre les prestations COS 44 (chèques vacances)
- Participer à la mise sous pli des bulletins de salaire
- Faire le suivi administratif de la restauration des agents, en lien avec les partenaires (SDIS, Beauregard, ...)

**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 **ref 2020-30** à :  
[ressourceshumaines@lachapellesurerdre.fr](mailto:ressourceshumaines@lachapellesurerdre.fr)  
vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

**Vous avez jusqu'au 06 Novembre 2020**