



**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DE CATTENOM ET ENVIRONS
(Moselle)**

25 000 habitants

20 Communes

RECRUTE

Lettre de motivation et CV à adresser pour le
15 janvier 2018

Monsieur le Président de la Communauté de
Communes de Cattenom et Environs
2, avenue de Gaulle
57570 CATTENOM

Ou par courriel à l'adresse suivante :
accueil@cc-ce.com

POUR SON SECRETARIAT GENERAL

1 Secrétaire

**Issu(e) du cadre d'emplois des adjoints
administratifs/rédacteurs**

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du
service « Secrétariat Général »

Missions :

Missions principales :

- Rédiger les courriers à destination de tous les interlocuteurs de la CCCE (habitants/usagers, élus, association, entreprises...)

Missions annexes :

- Assurer la gestion du courrier (ouverture, enregistrement, dispatching)
- Assurer la gestion des agendas (en binôme)

Profil souhaité :

- Fortes qualités rédactionnelles, parfaite expression orale
- Rigueur, sens de l'organisation
- Connaissance des collectivités territoriales appréciée
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de l'outil internet
- Expérience analogue souhaitée
- Profil littéraire fortement apprécié

Conditions de recrutement :

**Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle
(CDD 6 mois renouvelable).**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Emploi à pourvoir dès que possible