



**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 décembre 2017

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](mailto: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.**

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire**

**Emploi à pourvoir dès que possible**