



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

25 000 habitants

20 Communes

RECRUTE

Lettre de motivation et CV à adresser pour le
30 juin 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**

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

Missions :

- Assurer le secrétariat des chefs de pôles/chargé de mission : frappe et mise en page de courriers ou de documents divers
- Accueil téléphonique et physique
- Soutien et ou remplacement des autres agents en cas d'absence ou de pic d'activité
- Toutes tâches afférentes à ce poste

Profil souhaité :

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

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