



## La Ville de Langres recrute

Par contrat

### 1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> décembre 2019

*Dans le cadre d'une absence temporaire, vous appuyez la directrice adjointe des médiathèques de langres.*

#### **MISSIONS :**

Affecté à la médiathèque Marcel-ARLAND, sous l'autorité de la directrice adjointe, vous l'appuyez en gérant les tâches administratives de la direction :

- Gestion des plannings,
- Suivi des bons d'engagement et des factures,
- Organisation de rendez-vous,
- Suivi des tableaux de bord,
- Recueil de statistiques,
- Rédaction de courriers et de courriels,
- Rédaction de dossiers et de support de communications,
- Etablissement de conventions et de contrats.

#### **PROFIL :**

Dotés de bonnes qualités rédactionnelles, vos capacités d'organisation vous permettent d'assurer un suivi rigoureux de vos missions.

Autonome vous savez vous adapter à un nouvel environnement rapidement.

Vous avez également une bonne maîtrise des outils bureautiques, et avez une première expérience réussie sur des fonctions similaires.

#### **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :**

- Recrutement par contrat à durée déterminée de 3 mois renouvelable
- Poste à temps complet
- Rémunération sur la base du 1<sup>er</sup> échelon du grade d'adjoint administratif

Renseignements auprès de Madame Claire GONDOR, Directrice des Médiathèques et de Madame Julie HUTINET, responsable RH (03.25.87.77.77 – rh@langres.fr).

**Adressez votre candidature uniquement par mail à l'adresse [rh@langres.fr](mailto:rh@langres.fr)  
Pour le 30 août 2019 au plus tard**

#### **Mairie de Langres**

Place de l'Hôtel de ville

BP 127

F 52206 LANGRES CEDEX

☎ 03 25 87 77 77

☎ 03 25 87 27 77

✉ [mairie@langres.fr](mailto:mairie@langres.fr)

[www.langres.fr](http://www.langres.fr)

