



Illkirch-Graffenstaden

Signataire de la

Charte Ville Handicap

Profil de poste **Assistant(e) Administratif(ve) contrats**

Recrutement en Contrat à Durée Déterminée de 5 mois
(remplacement congé de maternité)

Catégorie C - Temps complet

Poste à pourvoir en octobre 2020

Filière : Administrative
Service : Commande Publique
Affectation : Hôtel de Ville

Mission du poste :

Apporter son appui et à assister le service des contrats et marchés publics dans des tâches administratives et informatiques.

Activités principales :

- Réaliser le traitement administratif de dossiers (rédaction de courriers, mise en forme de documents) et transmettre les informations (e-mail, notes) pour le compte du service,
- Assurer la gestion dématérialisée des contrats : dépôts électroniques des consultations marchés, réception des offres, réponse aux candidats,
- Saisir des informations juridiques dans un logiciel comptable,
- Prendre en charge le suivi de certains dossiers simples,
- Mettre à jour les tableaux de suivi,
- Assurer des missions de secrétariat.

Profil :

- Bac à bac+2 en gestion / administration ou en secrétariat / assistantat juridique
- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur) et des outils de communication (Internet, messagerie)
- Bon niveau d'orthographe, qualités rédactionnelles et capacité de synthèse
- Rigueur et organisation
- Polyvalence et méthode
- Capacité d'adaptation et qualités relationnelles
- Respect de la confidentialité des informations traitées.

Rémunération :

Entre 1 525 € et 1 900 € en fonction de l'expérience et de la qualification
+ primes + 13^{ème} mois + tickets restaurant + remboursement domicile – travail (transport en commun)

Merci d'adresser votre candidature (CV, photo et lettre de motivation) **avant le 2 octobre 2020** à :

M. le Maire d'Illkirch-Graffenstaden
Direction des Ressources Humaines
181 route de Lyon
BP 50023
67401 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN Cedex

Contact : Céline SAMSO, au 03.68.00.33.20 ou par mail à drh@illkirch.eu