

LA VILLE DE BRUMATH  
RECRUTE  
**UN AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE**  
H/F  
POSTE A TEMPS COMPLET

Caractéristiques de l'emploi (catégorie C, filière Administrative)

**Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques de la Ville de BRUMATH, vous assurerez notamment les missions suivantes :**

- Demande de devis auprès de fournisseurs ;
- Saisie des bons d'intervention des agents de la Direction ;
- Saisie des bons de commande ;
- Suivi budgétaire, projection financière ;
- Vérification de la conformité des procédures administratives (DICT) ;
- Gestion du parc des véhicules et des cartes essence ;
- Gestion et coordination des agents d'entretien et des concierges de la Ville (gestion des plannings, des congés et des remplacements) ;
- Accueil du public et accueil téléphonique ;
- Frappe du courrier et de tous documents ;
- Mise en place de tableaux de bord...

**Profil :**

- Titulaire d'un diplôme de type CAP/BEP secrétariat ou BAC BTS dans le domaine de la gestion administrative ;
- Expérience dans la gestion des plannings ;
- Sens de l'organisation et du travail en équipe (élus, agents, entreprises) ;
- Disponibilité ;
- Capacité d'anticipation et de réaction ;
- Rigueur et esprit méthodique ;
- Aptitude à l'animation de réunion ;
- Sens du service public et de la discrétion ;
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Permis B.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois + CNAS

Merci d'adresser lettre de motivation + CV **avant le 06/07/2018** à :  
Monsieur le Maire de la Ville de Brumath – 4 rue Jacques Kablé – 67170 BRUMATH  
ou par mail : [rh@brumath.fr](mailto:rh@brumath.fr)