

UNE SECRETAIRE (H/F) *Pour la bibliothèque municipale*

Au sein de la bibliothèque municipale et sous l'autorité du conservateur, vous participez à la gestion administrative et financière de l'équipement.

Profil

- Ø De formation BTS assistante de direction et justifiant d'une expérience similaire réussie, vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique (messagerie, navigation Internet, traitement de texte).
- Ø Vous maîtrisez les techniques de l'accueil téléphonique.
- Ø Rigoureuse et autonome, vous faites preuve d'initiative.
- Ø Votre discrétion et votre disponibilité seront vos atouts pour réussir sur ce poste.

Missions

- Ø Vous avez en charge le secrétariat de la bibliothèque : rédaction de courriers, classement, archivage, suivi des contrats de maintenances et suivi administratif des animations.
- Ø Vous réalisez le suivi financier de la structure : statistiques de l'activité ; éditions des lettres de rappel pour retard et relances téléphoniques ; aide à la comptabilité de la régie; assistance à la constitution des dossiers de demande de subvention.
- Ø Vous assurez l'accueil téléphonique en binôme.
- Ø Vous participez au fonctionnement des sections (rangement des documents et édition des listes à thèmes).

Aspects statutaires

- Ø Grade de catégorie C.
- Ø Poste à temps complet.
- Ø Travail du mardi au samedi.

Si vous correspondez à ce profil, vous pouvez poser votre candidature, en adressant une lettre de motivation et un CV à :

Monsieur le maire
Direction des Ressources humaines
122 rue Houdan
92330 SCEAUX