

LAVAL

VILLE D'ART ET D'HISTOIRE

(Mayenne) 54000 Habitants

Centre d'une agglomération de 92000 Habitants

Ville dynamique, universitaire, qualité de vie et environnement privilégiés,

1H35 de Paris par TGV

aux portes de l'ouest

RECRUTE

UN ASSISTANT DES ELUS

Secrétariat des élus

Date limite de candidature : 15/09/2007

Missions :

Sous l'autorité du Directeur de Cabinet, vous serez chargé de :

- Assurer le secrétariat des élus
- Gérer l'agenda des élus
- Préparer les dossiers des élus
- Intervenir en interne ou auprès d'organismes extérieurs, pour répondre aux diverses sollicitations dont sont saisis les élus

Qualifications :

- Maîtrise de l'informatique et des techniques de secrétariat
- Connaissance de l'organisation municipale et de ses acteurs
- Qualités rédactionnelles et sens de l'organisation
- Disponibilité, rigueur, discrétion, sens du contact et de l'écoute

Horaires et conditions de travail :

- 35 heures hebdomadaire
- Lieu de travail : Hôtel de ville

Renseignements : M. DERRIEN 02.43.49.46.36

Merci d'adresser votre lettre de candidature manuscrite et C.V. + dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude à :

Monsieur le Maire – Service Gestion de l'Emploi
Place du Onze Novembre BP 1327
53013 LAVAL Cedex