



Adjoint administratif - Femme / Homme

Uniquement sous statut de la Fonction publique territoriale

Recrutement sur droit syndical fédéral.

La Fédération des Services publics recherche un-e Adjoint-e administratif-ve au sein d'une équipe de 11 personnes,

VOS MISSIONS SERONT LES SUIVANTES :

Traitement des dossiers et saisie de documents :

- Saisir des documents de formes et de contenus divers ;
- Utiliser l'outil informatique ;
- Rédiger des documents et notes ;
- Enregistrer ou saisir des données informatiques ;
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion.

Organisation et planification des réunions :

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec les politiques ;
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions ;

Planification et suivi :

- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.) ;

Répartition de l'organisation du temps de travail sur 32h hebdomadaire sur 4 ou 5 jours au choix.

Compétences requises :

- Communication orale et écrite ;
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Logiciels de bureautique (Word - Excel).
- Travail en équipe

Lieu de travail : Montreuil (93)

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention d'Audrey MEGHAR.

- **Par e-mail :** a.meghar@fdsp.cgt.fr
- **Par voie postale :** Fédération CGT des Services publics
263 rue de Paris
-case 547
- 93515 MONTREUIL CEDEX.