

**POUR SON CABINET DU MAIRE**  
**UN ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1<sup>ère</sup> CLASSE**  
**A TEMPS COMPLET (H/F)**

(par voie de mutation ou inscription sur liste d'aptitude)

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur de Cabinet, vous serez chargé(e) des tâches de secrétariat (frappe du courrier, classement, accueil téléphonique).

**COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**

- bon sens relationnel,
- dynamisme et capacité à travailler en groupe et en autonomie,
- maîtrise de Word, Excel et Powerpoint,
- esprit d'initiative et rapidité d'exécution dans les tâches confiées,
- capacité d'organisation, rigueur et méthode,
- disponibilité.

Les candidatures manuscrites assorties d'un Curriculum Vitae détaillé doivent être adressées à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et de la Communauté de l'Agglomération Belfortaine - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX - **avant le 27 juillet 2009, délai de rigueur.**