



Reignier-Ésery est une commune de 8 373 habitants en fort développement, compte tenu de sa localisation et sa desserte par le Léman Express. Le dynamisme de la commune se traduit par une offre conséquente et qualitative de services. La commune est membre de la communauté de communes Arve & Salève, intégrée au Pôle métropolitain du Genevois français qui compte plus de 420 000 habitants.

## **ASSISTANT/ ASSISTANTE ADMINISTRATIVE CDD de 2 mois (possibilité de prolongement)**

Sous la direction de la Responsable du service urbanisme/foncier vos missions seront :

### **Missions et responsabilités**

Suivre et préparer des dossiers administratifs en lien avec l'urbanisme (une formation en interne pourra être assurée)

Rédiger des notes, saisir et mettre en forme des courriers, classement

### **Profil recherché**

Nous recherchons une personne présentant des qualités rédactionnelles, et ayant un important sens de l'organisation, ainsi qu'une capacité à travailler en équipe. De plus, la maîtrise des outils bureautiques Word/Excel/Outlook/Powerpoint est indispensable.

#### **Savoir-être :**

Rigoureux, réactif et autonome

Disposer d'une bonne expression orale et écrite

Être autonome dans l'organisation du travail

Définir des priorités et gérer des urgences

S'adapter aux divers interlocuteurs : usagers et élus

#### **Savoir-faire – compétences :**

Bonnes capacités rédactionnelles

Rigueur, méthodologie

### **Conditions d'exercice**

- **Statut** : contractuel
- **Rémunération** : statutaire + RIFSEEP + 13<sup>ème</sup> mois + participation mutuelle + tickets restaurant
- **Temps de travail** : temps plein
- **Date de prise de poste** : au plus vite
- **Date limite d'envoi des candidatures** : 18/07/2024

**Pour postuler :**  
(CV et lettre de motivation)

Monsieur le Maire - Mairie de Reignier-Ésery  
197, grande rue - 74930 Reignier-Ésery  
recrutement@reignier-esery.com