



VILLE DE CREUTZWALD

Moselle – 13500 habitants

RECHERCHE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle**

Missions :

Sous l'autorité du Responsable du Service S2C (Sport, Culture et Communication), vous assurerez les missions suivantes :

- Assister le Chef de service et ses collaborateurs dans l'exécution des tâches administratives et organisationnelles liées aux 3 domaines
- Participer à l'organisation et à la gestion de toutes les manifestations culturelles et sportives de la Ville avec présence sur le terrain
- Instruire et traiter les demandes de subventions

Profil :

- BAC à BAC +2
- Très bonne maîtrise de la langue française
- Maîtrise impérative des outils de communication :
 - Word
 - Excel
 - Paint
 - Gimp
 - Xnview
 - Compétences en photo et vidéo appréciables
- Aptitudes relationnelles
- Disponibilité

Conditions de recrutement :

Poste à temps plein à pourvoir dès que possible

Travail possible les week-ends et en soirée

Rémunération statutaire + régime indemnitaire selon expérience + prime de fin d'année + participation de la collectivité aux cotisations Complémentaires Santé & Prévoyance

Adressez votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et photo) par voie postale à Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 20038 - 57150 CREUTZWALD ou par courriel à ville@creutzwald.fr, avant le 12 mars 2021.