



**LA COMMUNAUTE DE L'AGGLOMERATION BELFORTAINE  
RECRUTE  
UN ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1<sup>ère</sup> CLASSE  
A TEMPS COMPLET (H/F)  
POUR LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services Techniques, vous serez chargé(e) du secrétariat de direction.

➤ Administration – Accueil :

- Accueil physique et téléphonique du service,
- Gestion du courrier (MERCURE),
- Tenue des agendas et organisation de réunions,
- Classement et archivage des dossiers techniques et administratifs,
- Frappe de documents.

**COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :**

- Capacités relationnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique notamment : 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 Président - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et de la Communauté de l'Agglomération - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX - **avant le 20 août 2010, délai de rigueur.**

Belfort, le 20 juillet 2010

Pour le Président  
Le Vice-Président délégué,

**Destinataires :**

. Services C.A.B., Ville, C.C.A.S., S.M.G.P.A.P.  
. Centre de Gestion  
. Est Républicain

Maurice SCHWARTZ