



**UN ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)**  
**POSTE POLYVALENT A TEMPS COMPLET**  
Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) de tâches de secrétariat (frappe du courrier, classement, accueil téléphonique) et de tâches de comptabilité dans le cadre de remplacements dans divers services de la Collectivité.

**COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**

- bon sens relationnel,
- dynamisme et capacité à travailler en groupe et en autonomie,
- maîtrise de Word, Excel, SEDIT 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 16 août 2010, délai de rigueur.**