

**La Mission Locale accompagne les jeunes de 16 à 25 ans.
Nous prenons en compte les candidatures uniquement dans
cette tranche d'âge**

NUMERO DE L'OFFRE : PTV012208

INTITULE DU POSTE	AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F
NOMBRE DE POSTE	1
DETAIL DE L'OFFRE	<p>Le service administratif est composé de 4 agents administratifs encadrés par le Directeur Général des Services.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion des Ressources Humaines (carrières et de la paie, mandatement, des congés de maladie, formation, visites médicales, DSN...) ✓ Gestion du CCAS (préparation des séances du Conseil d'Administration, établissement des convocations, délibérations, procès-verbaux et comptes- rendus des séances.) ✓ Assurances (gestion et suivi des contrats et sinistres) ✓ Urbanisme (avis de travaux urgents, gestion des permissions de voirie et de stationnement, gestion des arrêtés de circulation.)
LIEU DE TRAVAIL	DADONVILLE
DATE DE DEBUT	Dès que possible
PROFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience significative sur un poste similaire dans une mairie ou autre - Aptitude éprouvée au travail en équipe, à la polyvalence et au changement. - Discrétion professionnelle, rigueur et sens de l'écoute.
DUREE DE TRAVAIL ET HORAIRE	CDD - du lundi au vendredi
PROCEDURE DE RECRUTEMENT (DATE DE CLOTURE)	<p>Transmettre votre candidature à La Mission Locale :1 Centre Madeleine Rolland 45300 Pithiviers 02.38.30.78.06 // Service.entreprises.mlp@gmail.com</p> <p>Attention : l'offre peut être clôturée avant la date prévue</p>