

---

## La Ville de Valentigney recrute à temps complet

### Un ou une secrétaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs)

---

Suite au départ de la titulaire du poste, la Mairie de Valentigney recrute une ou un adjoint administratif placé sous la responsabilité de la responsable du Bureau Administratif et Foncier de la Direction des Services Techniques et du Développement Urbain.

Il/elle aura en charge les missions suivantes :

#### **Missions :**

- Accueil en présentiel et téléphonique des usagers,
- Gestion de la messagerie électronique du service,
- Rédaction et suivi de courriers,
- Gestion des réponses aux DT, DICT, demandes d'autorisations de voirie et d'arrêtés de circulation ou d'occupation du domaine public,
- Etablissement et suivi de bons de commande,
- Enregistrement et traitement des factures,
- Participation à la gestion administrative des marchés publics (éditions de propositions de paiement et de décomptes généraux et définitifs, d'ordres de service, voire suivant compétence lancement de procédure de marchés publics),
- Gestion administrative des inscriptions à l'affouage et du secrétariat lié à l'environnement.

#### **Profil :**

- Fonctionnaire titulaire du cadre d'emploi d'adjoint administratif,
- Expérience et connaissances appréciées dans le domaine,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.

Les candidatures (lettre manuscrite + C.V.) sont à adresser avant le 01/10/2023 à :

**Monsieur le Maire**  
Service des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville  
Place Emile Peugeot  
BP 79  
25702 VALENTIGNEY Cedex