



Ville de Chatel-Guyon  
Recrute par voie contractuelle

## Un(e) secrétaire Administratif au service technique (H/F)

La mairie recherche un(e) secrétaire administratif au sein de notre service technique.

Sous la responsabilité du Directeur des services Technique, le ou la secrétaire administratif sera chargé des missions suivantes :

### Missions :

- rédaction de notes de travaux, rapports, courriers
- traitement des documents obligatoires types ATU et DICT
- gestion des relances téléphoniques sur les rendez-vous et auprès des fournisseurs
- mise en place de tableau de suivi Excel, avec suivi en place de la DATA

### Profils et connaissances :

- maîtrise l'outil informatique (word et excel)
- aisance rédactionnelle

Poste : CDD de 3 mois avec possibilité de renouvellement.

Temps de travail : 37h30/hebdo + RTT

Rémunération : 1527€ brut

Adresser les candidatures  
(CV et Lettre de motivation)  
à par mail à l'adresse :  
[recrutement@chatel-guyon.fr](mailto:recrutement@chatel-guyon.fr)