



Ville centre d'un bassin d'emploi de 50 000 habitants situé au carrefour de trois départements, Villefranche-de-Rouergue bénéficie de la proximité des villes d'Albi, Cahors, Montauban et Rodez. Elle s'appuie sur une offre de logements attractive et sur de nombreux équipements et services facilement accessibles et appréciés par les familles. Elle se caractérise également par des entreprises innovantes et par la vitalité de son tissu associatif.

Classée Grand Site Touristique d'Occitanie, Ville et Pays d'Art et d'Histoire labellisée 3 Fleurs, Villefranche est une sous-préfecture à taille humaine de 12 000 habitants. Elle offre un cadre de vie recherché, où les belles pierres cohabitent avec une nature préservée de part et d'autre de sa rivière, l'Aveyron.

Au sein d'une collectivité forte de près de 200 agents ayant à cœur de moderniser l'action publique, nous vous proposons de participer au nouveau projet municipal de développement de la ville.

#### **La mairie de Villefranche de Rouergue recrute par**

voie statutaire  mobilité interne  voie contractuelle

## **Secrétaire d'accueil des services techniques (H/F) à temps complet**

### **Catégorie C**

Au sein du secrétariat de la direction générale, vous assurez le secrétariat et l'accueil de l'ensemble des services techniques (urbanisme, cadre de vie, voirie et mobilités, bâtiments, eau et assainissement, bureau d'étude).

#### **Missions :**

- Accueil du public
- Gestion des agendas
- Organisation de réunions
- Ordre du jour et compte rendu de la commission urbanisme voirie réseaux
- Rédaction et frappe de courriers
- Suivi des courriers et des sollicitations des administrés
- Suivi des opérations comptables en l'absence de l'assistante comptable

#### **Profil :**

- Formation et expérience en secrétariat de direction et en accueil souhaitées
- Maîtrise des outils bureautiques (Word – Excel – Power Point).
- Qualités rédactionnelles et maîtrise des règles d'orthographe
- Qualités relationnelles, discrétion et réserve
- Sérieux, rigueur, autonomie et organisation

- Capacité à répondre à prendre des initiatives et à répondre à des imprévus

**Conditions particulières :**

- Poste à 36h hebdomadaires avec 6 jours RTT
- Roulement avec l'assistante comptable pour la pose des congés

**Poste à pourvoir dès que possible**

Merci d'adresser votre lettre de motivation, votre CV détaillé, votre dernier arrêté de situation et 2 derniers entretiens professionnels au service des Ressources Humaines **avant le 30 juillet 2024** :

**Par courriel :** [recrutement@villefranchederouergue.fr](mailto:recrutement@villefranchederouergue.fr)

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter M Serge GALANTI, Directeur général des services, par courriel : [s.galanti@villefranchederouergue.fr](mailto:s.galanti@villefranchederouergue.fr)