



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 825 habitants
recrute**

pour la Police Municipale

Un Assistant Administratif (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs
à temps non complet (30h/semaine)

MISSIONS :

Au sein de la Police Municipale, vous assurez :

Missions principales

- l'accueil physique et téléphonique du public,
- la rédaction de courriers,
- la rédaction de bons de commandes,
- l'accompagnement administratif du déploiement de la zone bleue du quartier gare,
- le classement.

Missions secondaires

- la gestion administrative des occupations du domaine public de moins de 24h,
- la rédaction des arrêtés municipaux.

QUALITÉS REQUISES :

- être sociable, diplomate et calme (contact avec le public),
- savoir analyser les informations afin de les prioriser,
- savoir faire preuve de réactivité et d'anticipation,
- être rigoureux(se),
- être organisé(e),
- être discret(e),
- savoir garder la confidentialité,
- savoir rendre compte à sa hiérarchie,
- connaître des outils bureautiques (Word et Excel),
- maîtriser les techniques de communication.

CONDITIONS :

- Formation dans le domaine du secrétariat.
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS et amicale du personnel.
- Poste à temps non complet (30h/semaine, du lundi au vendredi) à pourvoir au 1^{er} octobre 2025.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae, copies du(des) diplôme(s)

par courrier à :

**Madame le Maire d'AURAY – DRH – RECRUTPM
100, place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY
ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr**

avant le 21 juillet 2025