



RECRUTE

Pour son service Ressources Humaines

Un.e Secrétaire à mi-temps

Grade d'adjoint administratif
CDD remplacement de 6 semaines (à compter du 9 février 2026)

Dans le cadre d'un remplacement, le service RH est à la recherche d'un.e secrétaire pour compléter son équipe de 2 agents.

Missions principales :

- ✓ Assurer le secrétariat du service
- ✓ Suivi des inscriptions des formations des agents et des élus
- ✓ Suivi des stagiaires de l'enseignement

Profil et qualités requises

- ✓ Bac Professionnel secrétariat, AGORA
- ✓ Expérience dans un poste similaire
- ✓ Maîtrise des outils informatique
- ✓ Identifier les priorités et gestion des échéances
- ✓ Sens du service public et du relationnel
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Autonomie et discrétion
- ✓ Capacité d'adaptation

Conditions :

- ✓ Poste à temps Partiel à 50% - du lundi au vendredi de 8h30 à 12h.
- ✓ Lieu d'affectation : Mairie de Veigy-Foncenex – 26 route du Chablais
- ✓ Rémunération statutaire, Régime indemnitaire mensuel IFSE,

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Adresser lettre de motivation + CV à Madame le Maire de Veigy-Foncenex - Service ressources humaines - 26, rte du Chablais - 74140 VEIGY FONCENEX - Renseignements disponibles auprès de Monsieur Bertrand LEVERD – Directeur Général des services - tél. : 04.50.94.90.11 ressourceshumaines@veigy-foncenex.fr ou sur site internet : <https://www.veigy-foncenex.fr/offres-emploi/>