



La Ville de Bagnères-de-Bigorre (65) recrute :

**Un assistant administratif polyvalent
Cadre d'emplois des adjoints administratifs
CDD de 7 mois, à temps complet**

Missions : Affecté sur un poste d'agent administratif polyvalent, vous disposez d'une triple affectation.

- Vous êtes affecté partiellement au service des affaires générales en charge de l'état civil et des élections,
- Vous assurez les remplacements du chargé d'accueil de l'Hôtel de ville,
- Vous assurez les fonctions de placier adjoint au marché, tous les samedis, à raison de 7 heures hebdomadaires (de 7h à 14h).

Dans ce cadre, vous exercez notamment les missions suivantes :

- plaçage des commerçants et surveillance du marché
- encaissement des droits de place
- participation au suivi administratif et comptable du marché

Profil :

- Expérience en accueil et état civil vivement souhaitée
- Expérience en régie ou tenue d'une caisse indispensable
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités relationnelles et rigueur sont indispensables pour ce poste
- Disponibilité le samedi

Conditions de recrutement :

- poste à temps complet, à pourvoir **immédiatement**
- CDD jusqu'au 03/01/2023 (remplacement d'un agent absent)

*Merci de transmettre, votre candidature (lettre de motivation et C.V.),
avant le 23 mai 2022,
à Monsieur le Maire,*

Soit par courrier : BP 156, 65201 Bagnères de Bigorre,

Soit par mail : recrutement@haute-bigorre.fr