



Rédacteur ou Adjoint administratif - Femme / Homme

Uniquement sous statut de la Fonction publique territoriale *

Recrutement en externe ou par mobilité interne au sein de la FDSP

Au sein d'une équipe de 9 personnes, vos missions seront les suivantes :

Traitement des dossiers et saisie de documents :

- Saisir des documents de formes et de contenus divers ;
- Utiliser l'outil informatique ;
- Rédiger des documents et notes ;
- Enregistrer ou saisir des données informatiques ;
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion.

Organisation et planification des réunions :

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec les politiques ;
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions ;
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus.

Planification et suivi

- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.) ;

SAVOIRS

Savoirs généraux

- Communication orale et écrite ;
- Bonne maîtrise de l'orthographe

Savoirs socioprofessionnels

- Logiciels de bureautique (Word - Excel) ;

Lieu de travail : Montreuil (93)

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention Christophe COUDERC :

- Par e-mail : c.couderc@fdsp.cgt.fr ;
- Par voie postale : Fédération CGT des Services publics 263 rue de Paris - case 547 - 93515 MONTREUIL CEDEX.

**Poste de fonctionnaire territorial sur droits syndicaux et mise à disposition de la Fédération.*