



VILLE
de
Calais

VILLE DE CALAIS

(+ 80000 hab.- Pas-de-Calais)

Ville portuaire, qui dispose d'une situation géographique privilégiée en relation directe et rapide avec Paris, Londres et l'Europe du Nord-Ouest,

RECRUTE

(Selon conditions statutaires)

Un(e) Secrétaire Juridique et Courrier

Mission Globale :

1. Au sein du Secrétariat juridique :
 - Enregistrer les dépôts de plainte et les constitutions de partie civile
 - Demander les rapports techniques nécessaires aux dossiers du service
 - Participer à la constitution des dossiers contentieux
 - Rédiger les comptes rendus de réunions
 - Organiser et planifier les réunions
2. Au sein du Service Courrier
 - Recevoir, trier, ouvrir et dispatcher le courrier postal et le courrier des services
 - Enregistrer le courrier en arrivée et au départ
 - Préparer les navettes courriers pour les huissiers
 - Renseigner les services et les élus en tant que de besoins sur toute la gestion du courrier de la Ville

Profil Requis :

- **Bac + 2 dans le domaine Administratif exigé**
- **Expérience avérée sur un poste administratif exigée**
- Capacités rédactionnelles (comptes rendus, notes de service, courriers)
- Etre capable de rechercher des informations, notamment réglementaires et vérifier la validité de ces informations
- Maîtrise de la suite bureautique
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Autonomie, Discrétion professionnelle, disponibilité, Sens de la communication

Condition d'exercice : Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs, poste à temps complet

Adresser les candidatures avant le 22 Février 2019

(CV, lettre de motivation et copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à :

Mme le Maire
Cellule Recrutement
« Recrutement d'un(e) Secrétaire Juridique et Courrier »
Place du Soldat inconnu
CS 30329
62107 Calais cédex