

## **Agent administratif / Agente administrative** **Direction Régionale des Finances Publiques de Paris**

### **Description de l'offre**

Affecté·e dans l'un des centres des Finances Publiques de Paris vous serez chargé·e du classement, de l'archivage, du traitement du courrier ou de la saisie informatique des dossiers.  
Avoir si possible une expérience à un poste administratif.

Horaires : 9h – 17h du lundi au vendredi  
Prise de poste à prévoir dès que possible.

### **Détail**

Lieu de travail : Paris

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 28 jours

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures

Salaire indicatif : Mensuel de 1460.85 Euros brut

Qualification : Employé non qualifié

Expérience : Débutant accepté

Formation : Bac

Connaissance bureautique : Traitement de texte / Tableur : Utilisation normale

Secteur d'activité : administration publique générale

**La demande devra être accompagnée des pièces/informations suivantes :**

- **curriculum vitae et lettre de motivation**
  - **copie recto-verso d'une pièce d'identité**
  - **copie d'une attestation de votre Caisse d'Assurance Maladie mentionnant vos nom et prénom ainsi que votre numéro de Sécurité Sociale personnel.**
  - **un relevé d'identité bancaire de compte courant (pas de compte épargne)**
-