

Centre Morbihan Communauté recrute pour la commune de MOUSTOIR-AC un Secrétaire assistant en alternance (H/F)

Statut : en contrat d'apprentissage

Grade : Adjoint administratif

Durée de travail hebdomadaire : 35/35^{ème}

Lieu de travail : Mairie de MOUSTOIR-AC

Poste à pourvoir le 15 septembre 2023

Date limite de candidature : 16 juin 2023

Entretiens : le mardi 27 Juin après-midi.

Descriptif de l'emploi :

Centre Morbihan Communauté recherche un-e apprenti-e Secrétaire assistant-e pour la Mairie de MOUSTOIR-AC.

Commune d'environ 1820 habitants, la commune de MOUSTOIR-AC cherche à former un(e) apprenti(e) Secrétaire assistante en apprentissage à compter du 15 septembre 2023, pour une durée de 12 ou 24 mois.

Missions principales :

Sous la responsabilité de votre maître d'apprentissage, vos activités seront les suivantes :

- Accueillir et renseigner les habitants sur place ou par téléphone ;
- Facturation (validations et analytique)
- Elections (enregistrement, suivi, résultat)
- Enregistrement du courrier ;
- Tenir à jour les registres d'état civil ;
- Pré-instruire les demandes d'urbanisme
- Assister les élus et le responsable communal
- Élaborer les documents administratifs
- Gérer les demandes des administrés et délivrer différents documents administratifs
- Gérer les plannings des équipements municipaux
- Assurer les classement et l'archivage des documents administratifs et techniques ;
- Respecter les règles sanitaires et les consignes de sécurité.

Profil recherché :

Vous souhaitez vous engager sur la formation « titre professionnel assistante de direction ou BTS GPME » (bac +2) en apprentissage ;

Vous aimez le contact avec le public, vous êtes polyvalent(e), motivé(e) et volontaire

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **en indiquant la référence de l'annonce** par mail : rh@cmc.bzh ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté - Zone de Kerjean - BP 10369 - 56503 LOCMINE CEDEX