

# Apprenti Assistant polyvalent (H/F)

## ***La Bretagne, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !***

*Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), des complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, ...), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus !*

**Métier :** Apprenti assistant polyvalent (H/F)

**Type d'emploi :** Contrat d'apprentissage

**Temps de travail :** 35h

**Lieu de travail :** Douarnenez Communauté (Communauté de communes)

**Poste à pouvoir le :** 01/09/2023

**Date de limite de candidature :** 15/07/2023

## **Descriptif de l'emploi**

Sous l'autorité de la directrice des affaires générales :

- Vous accueillez, orientez, renseignez le public
- Vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers
- Vous oeuvrez au bon fonctionnement administratif de la direction

## **Missions et conditions d'exercice :**

Accueil téléphonique et physique au secrétariat et ponctuellement à l'accueil de la collectivité

Traitement des dossiers et saisie de documents pour la direction des affaires générales et la direction générale

- Utiliser l'outil informatique
- Gestion des courriers, appels et courriels, gestion des agendas
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Participer à la gestion des sinistres d'assurance
- utiliser des logiciels et plateformes spécifiques (CIRIL, Mégalis Bretagne, ...)
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations
- Rédiger des documents administratifs et saisir des documents de formes et de contenus divers

- Préparer les dossiers pour les instances et rédiger des comptes rendus de réunion
- Classement et archivage des données de la direction
- Participation aux missions d'archivage de la collectivité

***Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public***

### **Relations fonctionnelles**

Directrice des affaires générales, ensemble des services, élus communautaires, organismes extérieurs

### **Profil recherché :**

#### Connaissances et expériences

Préparation formation en secrétariat (BAC PRO, BTS...)

- Techniques de secrétariat et règles de l'expression orale et écrite
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Organisation, contexte et enjeux de la collectivité
- Logiciels de bureautique

#### Qualités comportementales professionnelles

- Sens de l'accueil du public
- Gérer les situations de stress
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Discrétion, confidentialité et disponibilité

### **Rémunération :**

- 27 jours de congés
- Prime forfait mobilité durable

### **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

**A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté  
Service des ressources Humaines  
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez**

Contact : [recrutement@douarnenez-communaute.fr](mailto:recrutement@douarnenez-communaute.fr) / 02 98 74 46 20 – 02 98 74 46 84