

# Offre d'apprentissage

## Le Centre de Gestion de la FPT de la Vienne recherche un-e apprenti-e Secrétaire assistante pour la Mairie de La Chapelle-Bâton

### Employeur

Commune d'environ 368 habitants, La Chapelle-Bâton cherche à former un(e) apprenti(e) **Secrétaire Assistante en apprentissage** à compter du 1er septembre 2022 pour une durée de 12 mois, avec une éventuelle perspective de pérennisation du poste post-apprentissage. Vous aurez un temps partagé entre La Chapelle-Bâton et une autre collectivité.

### Vos activités

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

- Accueillir et renseigner les habitants sur place ou par téléphone ;
- Identifier et gérer la demande et évaluer son degré d'urgence ;
- Assister les élus et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal ;
- Elaborer des documents administratifs et budgétaires ;
- Gérer les demandes de la population et délivrer différents documents administratifs (passeport, carte nationale d'identité etc.) ;
- Gérer le planning des équipements municipaux (planning des locaux, conventions, suivi) ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques ;
- Respecter les règles sanitaires et les consignes de sécurité.

### Vous êtes

Vous souhaitez vous engager sur la formation « **Titre Professionnel ASSISTANTE de DIRECTION** » (Bac+2) en apprentissage pour 12 mois, dispensée à Poitiers. Vous aimez le contact avec le public, vous êtes polyvalent(e), motivé(e) et volontaire, cette offre peut vous intéresser.

### Contact

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire à [apprentissage@cdg86.fr](mailto:apprentissage@cdg86.fr) dès que possible.

### CONTACT

Adeline TESSERAU

Tél. : 05 49 49 12 10

[apprentissage@cdg86.fr](mailto:apprentissage@cdg86.fr)

[www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr)

diffusée le 25/05/2022