



Prête à relever les défis de demain pour devenir l'écrin de son riche patrimoine, la ville de Ploërmel mêle harmonieusement tradition et modernisme avec audace.

Ville solidaire, Ploërmel fédère son territoire d'un regard ambitieux autour :

- d'une proximité de services qualitatifs adaptés à la croissance d'un territoire stratégique de la Bretagne
- d'un pluralisme interconnecté de la vie culturelle, associative et sportive
- de lieux ressourçants : lac, voie verte, circuit des hortensias ...

La ville de Ploërmel recrute un(e) :

Apprenti(e) ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

Contrat d'apprentissage à compter de septembre 2024

Formation en alternance :
BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)
BTS Support à l'action managériale (SAM)

Temps complet
Selon le calendrier d'alternance

Résidence administrative :
Ploërmel

Adresser CV et support de vos motivations à :

Monsieur le Maire • place de la mairie • 56800 Ploërmel
Ou par mail à formation@ploermelcommunaute.bzh au plus tard le 26/07/2024

Au sein du service **développement et animation du centre-ville**, sous le pilotage de la responsable du service, vous serez en contact direct avec les associations, les entreprises, les institutions et la population Ploërmelaise, et de son territoire d'influence, vous contribuez à l'amélioration des process administratifs, vous serez chargé de coordonner et faciliter la circulation de l'information entre les différentes entités, vous élaborez et mettez en œuvre des outils de communication.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Accueil téléphonique et physique.
- Créer des fiches de procédures afin de garantir une productivité optimale.
- Rédaction de note, compte rendu, tableaux de suivi, questionnaires, infographies et divers.
- Coordonner avec les différents services la mise en place des animations.
- Gestion des contrats de prestations.
- Créer et gérer un listing des porteurs de projets (animation et commerce).
- Prospecter les futurs porteurs de projets (animation et commerce).
- Assurer un suivi avec les élus sur les différents dossiers.
- Administrer les différentes réunions afférentes (invitation, organisation, compte-rendu...).

Profil :

Vous préparez un BTS Support à l'action managériale (SAM) ou un BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) en apprentissage et vous avez ces compétences :

- ✓ Rigueur
- ✓ Organisation et méthode
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Aptitudes relationnelles
- ✓ Sens des responsabilités

Savoir-être :

Être autonome, rigoureux et avoir l'esprit d'initiative ;

Avoir une aisance relationnelle, une aptitude à l'écoute, une capacité à communiquer et savoir faire preuve de discrétion ;

Avoir le sens du service public et une maîtrise de soi.

Caractéristiques du poste :

Travail en intérieur et extérieur

Possibilité de travail en soirée et week-end