



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE

THI-49371

INTITULÉ DU POSTE

APPRENTI SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H/F)

LIEU DE TRAVAIL

BOUE

DESSCRIPTIF

La plateforme Proch'Emploi Thiérache et Serre recherche pour une commune du secteur de Boué un apprenti secrétaire de mairie H/F.

Une commune de Thiérache recrute un(e) alternant(e) pour intégrer son secrétariat de mairie tout en préparant le BTS Développement et Animation des Territoires Ruraux (DATR) à la MFR de La Capelle.

Cette alternance vous permettra de découvrir le fonctionnement d'une collectivité territoriale, de développer des compétences administratives, relationnelles et organisationnelles, tout en participant activement aux projets et à la vie de la commune.

Votre formation

BTS Développement et Animation des Territoires Ruraux (DATR)

Le BTS DATR forme des professionnels capables de participer au développement des territoires, à la mise en œuvre de projets locaux, à la communication et à l'animation d'actions au service des habitants.

Grâce à l'alternance, vous mettrez immédiatement en pratique les compétences acquises en formation au sein d'une collectivité locale.

Vos missions :

Accompagné(e) par l'équipe de la mairie, vous participerez progressivement à l'ensemble des activités administratives et de communication de la commune.

Accueil et relation avec les usagers

- Accueil physique des habitants et visiteurs ;
- Accueil téléphonique et orientation des demandes ;
- Information et accompagnement des administrés dans leurs démarches ;
- Gestion des rendez-vous et suivi des demandes des usagers.

Gestion administrative et secrétariat

- Rédaction de courriers, notes et documents administratifs ;
- Gestion et suivi du courrier entrant et sortant ;
- Classement, archivage et numérisation des documents ;
- Mise à jour de bases de données et de dossiers administratifs ;
- Appui à la préparation des réunions municipales.

État civil et démarches administratives

- Participation à la gestion des actes d'état civil ;
- Préparation et suivi des dossiers administratifs ;
- Accompagnement des usagers dans certaines démarches réglementaires.

Communication et valorisation des actions communales

- Création d'affiches, flyers et supports de communication ;
- Rédaction d'articles et publications pour les réseaux sociaux, le site internet ou le bulletin communal ;
- Mise en valeur des projets, événements et actions de la commune ;

Organisation d'événements et de cérémonies

- Préparation et envoi des invitations ;
- Réalisation des supports de communication ;
- Coordination logistique des événements ;
- Préparation des salles et des espaces d'accueil ;
- Participation à l'organisation des cérémonies commémoratives, inaugurations, réunions publiques et manifestations communales.

Développement local et gestion de projets

- Participation au montage de dossiers de demandes de subventions ;
- Recherche d'informations et de partenaires ;
- Suivi administratif de projets communaux ;
- Contribution aux actions de développement et d'animation du territoire ;
- Veille sur les dispositifs d'aides et d'accompagnement des collectivités.

Profil recherché

Vous êtes :

- Titulaire d'un baccalauréat ou en cours d'obtention ;
- Intéressé(e) par le service public, la vie locale et le développement des territoires ;
- À l'aise dans les relations avec le public ;
- Organisé(e), rigoureux(se) et polyvalent(e) ;
- Curieux(se), dynamique et force de proposition ;
- À l'aise avec les outils informatiques et la communication numérique.

Les qualités appréciées

- Sens du contact et de l'écoute ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Esprit d'initiative ;
- Sens de l'organisation ;
- Goût pour le travail en équipe.

Ce que nous vous proposons

- Une expérience professionnalisante au sein d'une collectivité territoriale ;
- Une immersion complète dans le fonctionnement d'une mairie rurale ;
- Des missions variées mêlant administratif, communication, événementiel et développement local ;
- Un accompagnement de proximité par des professionnels expérimentés ;
- Une formation reconnue permettant d'acquérir des compétences recherchées sur le territoire.

CONTRAT PROPOSÉ

Alternance : contrat apprentissage

Contrat d'apprentissage

Préparation du BTS Développement et Animation des Territoires Ruraux (DATR)

Formation assurée par la MFR de La Capelle

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme THIÉRACHE
thieracheserre@prochemploi.fr