



Commune d'ARCHAMPS RECRUTE

APPRENTI(E) EN LICENCE PROFESSIONNELLE EN ALTERNANCE ADMINISTRATION ET MANAGEMENT PUBLIC

Vos missions

Commune d'environ 3.000 habitants. Notre commune est membre de la Communauté de Communes du Genevois. Notre commune est située sur un territoire stratégique à proximité de Genève. Notre village est rural tout en abritant la technopole d'Archamps dont les enjeux de développement nécessitent une approche tant juridique qu'économique.

La Mairie d'Archamps souhaite renforcer son service administratif. Placé sous l'autorité de la Directrice générale des services et d'un maître d'apprentissage, l'apprenti(e) recruté(e) sera en charge de la réalisation de tâches administratives polyvalentes, notamment :

- I. Chargé d'accueil
 - Accueil physique et téléphonique du public
 - Information, suivi des dossiers urbanisme, inscriptions scolaires, état civil...
 - Prise de rendez-vous, gestion des plannings d'occupation des salles

- II. Secrétariat / assistance administrative
 - Rédaction et mise en forme de courriers
 - Classement et archivage.
 - Formalités administratives diverses
 - Dématérialisation du courrier

- III. Communication
 - Mise à jour du site internet et du panneau lumineux
 - Aide à la rédaction des feuilles mensuelles d'information
 - Aide à la préparation du bulletin annuel.

Votre profil

- Excellentes qualités rédactionnelles, rigueur et organisation.
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique.
- Qualités relationnelles et sens du service
- Esprit d'initiative et dynamisme
- Discrétion

Lieu de travail : ARCHAMPS
Type de contrat : Apprentissage

Adresser votre candidature et votre curriculum vitae à :

M. le Maire
1 place de la mairie – BP 40
74160 ARCHAMPS
rh@mairie-archamps.fr

Avant le 15 juin 2017