



Alternance administration publique F/H

Descriptif de l'emploi

Plessé est une commune dynamique de près de 5 400 habitants, située en Loire-Atlantique, et membre de la communauté d'agglomération Redon Agglomération. Plessé est un territoire attractif situé au carrefour de Nantes, Rennes, Saint-Nazaire et Vannes au nord du département de Loire Atlantique.

Nous recherchons notre futur(e) apprenti(e) auprès du Directeur Général des Services pour la rentrée 2024. La direction générale a besoin de toi pour assurer un rôle de conseil et d'appui après des services RH, finances et développement local. Viens compléter ta formation universitaire par une expérience professionnelle au sein d'une équipe dynamique qui te guidera tout au long de ton apprentissage.

Temps de travail : 35h hebdomadaires

Missions ou activités

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Grade(s) recherché(s) Apprenti(e)
Métier(s) Assistante de gestion

Ouvert aux contractuels : Oui (Contrat d'apprentissage)

Les collectivités territoriales et établissements publics peuvent accueillir des apprentis dans le cadre de leur formation. Un contrat de travail de droit privé, d'une durée portant entre 6 mois à 3 ans, est signé entre l'apprenti en formation initiale, l'employeur et le centre de formation qui coordonne le dispositif.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non, pas dans l'immédiat

Management : Non

Expérience souhaitée : Débutant

Rémunération indicative : grille réglementaire

Descriptif de l'emploi

Sous la direction générale et des Moyens Généraux, vous assurez la gestion administrative et juridique du service.

Intitulé du poste : apprentie agent de direction en collectivité territoriale

Missions principales :

Gestion de projets. Vous assisterez le DGS, ainsi que la Responsable finances-RH et la Responsable du développement local dans la mise en œuvre de projets de modernisation des fonctions RH et finances et de projets d'aménagements de la commune.

-Recherche de subventions. Vous serez chargée d'établir la cartographie des financements potentiels pour les différents projets de la commune et vous réaliserez le montage des dossiers de subventions.

-Administration de la commune. En lien avec le DGS, vous participerez à la préparation des conseils municipaux et des autres instances (bureaux municipaux, instances du personnel, réunions de direction...).

Vous participerez également aux principales tâches administratives relatives à l'administration de la commune : élaboration et suivi du budget, gestion RH (suivi des agents et de leurs carrières, traitement des paies), élaboration des marchés publics.

Vous êtes rigoureux.se et organisé.e.

Vous êtes doté.e d'un bon sens du dialogue et de capacités relationnelles.

Logement impossible / Poste à pourvoir le 01/09/2024

Rattachement hiérarchique : DGS

Informations complémentaires Envoyez votre CV et lettre de motivation à Mme La Maire - 1 rue Jules Verne-44630 PLESSÉ Pour plus de renseignement : Mme BATONNIER Laura, gestionnaire RH par mail à laura.batonnier@mairie-plesse.fr