



## APPEL A CANDIDATURES

### Contrat d'apprentissage en alternance

### Apprenti(e) en gestion administrative

La commune d'Avène recherche un(e) apprenti(e) en contrat d'apprentissage en alternance. L'apprenti(e) est intégré(e) au sein du secrétariat de mairie et travaille en lien direct avec les élus et le personnel administratif. Il/elle contribue au bon fonctionnement des services administratifs et participe à des missions variées.

#### **Missions :**

Vous participerez au fonctionnement du service administratif en venant en appui du secrétariat et des élus de la commune dans la conduite des politiques publiques.

Le poste offre selon le profil une grande diversité de missions permettant à l'apprenti(e) de découvrir l'ensemble du fonctionnement d'une collectivité territoriale.

#### **- Gestion administrative générale**

- Accueil téléphonique et physique des usagers
- Rédaction de courriers simples et mise en forme de documents
- Classement et archivage des dossiers administratifs
- Aide à la gestion des courriers entrants et sortants

#### **Communication et numérique**

- Mise à jour du site internet de la commune
- Contribution à la diffusion d'informations aux habitants (illiwap)
- Participation à la modernisation des outils (tableurs, bases de données, etc.)

#### **Appui au secrétariat de mairie**

- Participation à la préparation des conseils municipaux
- Mise en forme et correction des délibérations
- Mise à jour des tableaux de suivi d'activité
- Participation à la coordination interne
- Participation aux demandes de devis
- Participation à l'organisation d'événements communaux
- Mise à jour de fichiers et bases de données
- Petits travaux de bureautique (tableaux, corrections, impressions)

#### **Gestion de la population**

- Participation à la mise à jour des listes électorales
- Aide au recensement de la population
- Traitement de certaines démarches administratives

## **Profil recherché**

Le ou la candidat(e) devra faire preuve de polyvalence et d'agilité.

La connaissance des métiers territoriaux et de l'environnement territorial (organisation et fonctionnement) est appréciée.

Il ou elle est à l'aise avec les logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, ...) et plus largement avec l'outil informatique.

Vous démontrez de bonnes capacités d'organisation : gestion des priorités, anticipation et réactivité, polyvalence, rigueur ainsi que de bonnes capacités relationnelles et aptitudes au travail en équipe, en autonomie et en transversalité.

Curiosité professionnelle et ouverture d'esprit.

Discrétion et sens de la confidentialité.

Préparation d'un diplôme de **niveau Bac à Bac + 2 (inscrit sur la liste des codes RNCP - métiers en tension du CNFPT dont la liste figure en page suivante)**

### **Conditions d'exercice :**

La durée du contrat est de 12 mois.

Rémunération selon le niveau de diplôme.

Titres-Restaurant.

Comité des Œuvres sociales.

### **Possibilité d'hébergement sur place.**

Lieu de travail : Mairie d'Avène 22 Quai des Tanneries 34260 AVENE.

Pour candidater, envoyez par mail à [contact@commune-avene.fr](mailto:contact@commune-avene.fr) votre candidature (Lettre de Motivation et CV) à l'attention de Monsieur le Maire.

Merci de préciser le nom du diplôme préparé et l'établissement d'enseignement.

Renseignements : vous pouvez contacter la Secrétaire Générale, par mail à [contact@commune-avene.fr](mailto:contact@commune-avene.fr) ou au 04 67 23 40 25.

Date limite de candidature : lundi 6 juillet 2026.

## LISTE DES CODES RNCP DES DIPLOMES RECHERCHES

Code RNCP	Intitulé
35030	TP - TP ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
35103	ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
35749	ASSISTANT COMPTABLE
35750	GESTIONNAIRE DE PAIE
36390	ASSISTANT DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE
36412	ASSISTANT JURIDIQUE
36521	ASSISTANT DE DIRECTION
36522	COMPTABLE
36523	ASSISTANT DE GESTION
36612	ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES
36628	GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION SOCIALE
36803	TP - TP EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL
36804	TP - TP SECRÉTAIRE ASSISTANT
37121	TP - TP COMPTABLE ASSISTANT
37123	TP - TP SECRÉTAIRE COMPTABLE
37159	ASSISTANT JURIDIQUE
37345	ASSISTANT DE DIRECTION
37418	ASSISTANT JURIDIQUE
37948	TP - TP GESTIONNAIRE DE PAIE
37949	TP - TP GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL
38037	SECRÉTAIRE ASSISTANT
38045	ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES
38147	GESTIONNAIRE DE PAIE
38363	BTS - GESTION DE LA PME
38364	BTS - SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE
38397	BAC PRO - MÉTIERS DE L'ACCUEIL
38506	ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE
38575	TP - TP RESPONSABLE DE PETITE OU MOYENNE STRUCTURE
38667	TP - TP ASSISTANT DE DIRECTION
39159	BTS - COMPTABILITÉ ET GESTION
39823	CAPD - CAPACITÉ EN DROIT (FICHE NATIONALE)
40249	ASSISTANT JURIDIQUE
40705	BAC PRO - ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS
40714	DEUST - ASSISTANT JURIDIQUE (FICHE NATIONALE)