



Le secrétariat de direction composé d'un responsable et d'un agent recherche H/F en contrat d'apprentissage ou un contrat de professionnalisation pour préparer un Titre professionnel secrétaire assistant ou un BTS. Les missions seront les suivantes :

- Elaboration des dossiers de réunions,
- Organisation de réunions,
- Classement,
- Réalisation de travaux administratifs
- Organisation des documents numériques,
- Envois dématérialisés : Préfecture, convocations
- Archivage selon la réglementation

Savoir être :

- Rigueur, fiabilité
- Disponibilité
- Réactivité
- Discrétion et réserve, confidentialité
- Ecoute et bon relationnel avec les différents interlocuteurs

Savoir-faire:

- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Rendre compte
- Rédiger
- Travail en équipe

Réponse souhaitée au plus tard le 19 octobre 2020 :

Par courrier postal :

M. le Président
Communauté de communes Val'Aïgo
2 avenue Saint-Exupéry
31 340 Villemur-sur-Tarn

Par mail :

service-rh@valaigo.fr

Pour toute question, contacter Mme Vialar au 05 61 37 61 20