



La Ville de CREST (Drôme)
Recrute un(e) apprenti(e) BTS «GESTION DE LA PME »
ou
« ASSISTANT DE GESTION de PME-PMI »

Crest, 8900 habitants, ville-centre de la vallée de la Drôme

Contexte : la Ville de Crest souhaite accentuer sa contribution à la formation professionnelle et à l'employabilité des jeunes en ouvrant dans ses services des postes dans le cadre de l'apprentissage. La commune propose un poste en alternance à compter de la rentrée scolaire 2024/2025 pour une formation au BTS « gestion de la PME » ou « assistant de gestion PME-PMI », au sein du pôle « Culture et Animation de la Ville ».

Cette qualification professionnelle de niveau 5 peut conduire à l'insertion dans la vie active directement après l'obtention du diplôme ou à la poursuite d'études.

Le contrat d'apprentissage est un véritable contrat de travail comportant des temps en formation et des temps en entreprise.

Le métier : le titulaire de ce diplôme exerce des missions à dominante administrative et à forte polyvalence. Il participe à des opérations de gestion administrative, comptable, commerciale, de communication ou de ressources humaines.

Il a notamment vocation à :

- gérer les ressources humaines et financières
- organiser et planifier les activités du chef d'entreprise ou du chef de service (agenda, planning...) ainsi que les réunions, déplacements, événements...
- participation à la réalisation d'actions de communication interne et externe
- initier ou participer à la mise en place de projets,
- gérer la relation avec la clientèle et/ou les usagers d'une administration

Missions de l'apprenti(e) : sous la responsabilité de son maître de stage et au sein du pôle culture et animation de la ville, il (elle) vient en soutien de l'équipe du pôle. A ce titre, il (elle) participe notamment aux tâches suivantes :

- accueil physique et téléphonique du pôle Culture et animations qui regroupe les services Culture, Vie associative et Animation économique ainsi que les structures Centre d'Art et Epi-Centre.
- rédaction de différents documents liés à l'activité des services (courriers, mails, notes).
- participation à la rédaction des conventions de partenariat établies par le service de la Vie Associative.
- participation à l'organisation des événements et animations gérées par la ville.
- participation à la médiation culturelle au Centre d'Art.

Profil : être âgé de 16 à 26 ans – pas de limite d'âge pour les travailleurs handicapés

Savoir être ponctuel

Savoir respecter les règles et les consignes

Dynamique, rigoureux, autonome et apte au travail en équipe

Discretion et confidentialité.

Modalités du contrat : au préalable rechercher un centre de formation d'apprentis

contrat à durée déterminée de 23 mois – septembre 2024 à juillet 2026 – à temps complet (35 heures) - (période d'essai 45 jours de présence en entreprise)
rémunération : en fonction de l'âge de l'apprenti et du niveau de diplôme préparé.

Comment postuler : adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation à :
(envoi par courriel sous format word ou pdf)

Direction des ressources humaines,
dominique.bergeron@mairie-crest.fr
POSTE A POURVOIR : au 4 septembre 2024