

# ALTERNANT(E) ASSISTANT DE DIRECTION

Rattaché(e) au Cabinet du Maire, tu seras au cœur de l'action municipale ! Tu participeras à diverses missions de support, en lien direct avec les élus, les partenaires et les citoyens.



## MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion d'agenda et prise de notes
- Interface entre le Maire et les services et institutions
- Rédaction de courriers et aide à l'organisation d'événements
- Suivi du courrier, préparation de dossiers et veille d'actualité
- Gestion administrative diverse et suivi des congés des élus
- Gestion des élections législatives, municipales et présidentielles

## PROFIL

- ✓ Intérêt pour les collectivités territoriales
- ✓ Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- ✓ Sens de l'organisation et du travail en équipe
- ✓ Discrétion professionnelle
- ✓ Diplômes visés : RNCP **37345**, RNCP **36523** et RNCP **38364**
- ✓ Contrat d'apprentissage de 12 ou 24 mois à compter de la rentrée de Septembre 2025



Envoie ta candidature et ta lettre de motivation à  
**RECRUTEMENT@MAIRIE-BRIGNAIS.FR**