



ANNONCE RECHERCHE STAGIAIRE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF / SECRETARIAT (H/F)

La Communauté de Communes Carnelle-Pays-de-France recherche un stagiaire en Gestion Administration/Secrétariat. La durée du Stage est de minimum **2 mois ou plus**.

Employeur : Communauté de Communes Carnelle Pays de France 3 rue François de Ganay 95270LUZARCHES.

Lieu de travail : 3 rue François de Ganay 95270 LUZARCHES

La Communauté de Communes Carnelle Pays-de-France est une Communauté de Communes française, située dans le département du Val d'Oise dans la région Île-de-France et partiellement dans le parc naturel régional Oise-Pays de France.

Dans le cadre des dispositions de la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République (Loi NOTRe) du 7 août 2015, qui prévoyait que les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre devaient regrouper un minimum de 15 000 habitants (et 5 000 habitants en zone de montagnes), le schéma départemental de coopération intercommunale du Val-d'Oise a prévu la fusion des deux communautés de communes "Pays-de-France" et "Carnelle Pays-de-France", soit près de 31 500 habitants répartis sur les 19 communes du territoire.

Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2017, la Communauté de Communes Carnelle Pays-de-France a été créée.

INTITULER DU POST :

Fonction : Stagiaire

Service : Administration générale / secrétariat

Localisation géographique du poste :

COMMUNAUTE DE COMMUNE

CARNELLE PAYS DE France

Service urbanisme/instructeur C3PF

Place Pierre Salvi

95270 Viarmes

Étude : BAC

DESCRIPTIF DU POST :

Missions : Le service Urbanisme de la Communauté de Communes Carnelle Pays-de-France est composé de 3 agents : La responsable et 2 agents instructeurs.

Vous aurez pour mission :

- La création des courriers type des 19 communes de la C3PF, nécessaire à l'instruction de dossiers d'urbanisme, en intégrant des champs de fusion du logiciel OXALIS à des documents WORD.
- Il faudra, par la suite, intégrer ces documents WORD au logiciel OXALIS afin qu'il soit paramétré dans la base de données et utilisable pour chaque commune.

PROFIL ATTENDU :

Niveau scolaire : Niveau BAC

Savoirs : Maitriser les outils informatiques, en particulier WORD

Savoir-être :

- Avoir une rigueur professionnelle, être autonome et être à l'écoute
- Discrétion professionnelle et sens des relations humaines
- Travail en équipe.

INFORMATION SUR LE POST :

Catégorie / Type de contrat : Stagiaire

Durée de travail hebdomadaire : 35 heures / semaine

Durée du Stage : minimum 2 mois ou plus

Convention de stage obligatoire

Gratification minimale

Remboursement 75% du titre de transport

Dates à définir en fonction des périodes de stages

CONDITIONS D'EXERCICE :

Conditions générales :

- Travail en bureau,
- Horaires réguliers,
- Rythme de travail souple.

CONTACT :

Renseignements : responsable du secteur concerné au 09.78.47.34.17.

Lettre de motivation et CV à transmettre par mail : rh@c3pf.fr