

OFFRE DE STAGE REMUNERE : Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)

CONTEXTE :	<p>La Cité internationale de la tapisserie à Aubusson est un établissement public constitué par le Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine, le Département de la Creuse, la Communautés de communes Creuse Grand Sud et bénéficiant d'un soutien important de l'Etat et des professionnels.</p> <p>Inaugurée en 2016 par le Président de la République, elle a accueilli 55 000 visiteurs en 2023. Forte de cette reconnaissance, elle s'est engagée dans la réalisation d'une extension et d'un pôle professionnel dont l'ouverture est prévue pour 2025.</p> <p>C'est dans cette dimension très opérationnelle qu'un(e) Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) est recherché(e) pour l'accompagnement du service administratif de la Cité de la tapisserie.</p>	
AFFECTATIONS :	<p>L'Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) stagiaire travaillera en étroite collaboration avec les deux agents en charge de la gestion administrative et comptable. Dans la limite des possibilités offertes, il (elle) pourra bénéficier d'un hébergement gratuit, à Aubusson.</p>	
MISSIONS :	<ul style="list-style-type: none"> - gestion administrative quotidienne du Syndicat mixte (correspondances, notes, attestations), - saisie des factures pour paiement sur logiciel de comptabilité CERIG, suivi de la comptabilité publique (M57), contrôle de gestion, montage de dossiers de subvention, facturation, - accueil téléphonique, physique et mail, - initiation à l'exécution financière des marchés publics (travaux, services, fournitures), - suivi du processus de construction de l'extension - gestion de bases de données, publipostage, - assistance, de manière générale, pour toutes les tâches d'administration du Syndicat mixte (organisation d'évènements, logistique, prises de contacts,...) 	
COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :	<ul style="list-style-type: none"> - niveau BEP, CAP à BAC+2 dans les domaine secrétariat, comptabilité, administration, gestion, finances ; - rigueur, sens pratique et de l'organisation ; - esprit d'équipe et d'initiative ; - socle de connaissances dans le domaine des procédures administratives et comptables ; - maîtrise de word, excel, logiciel de comptabilité, publipostage ; - goût pour la polyvalence, la variété des tâches, le travail concret et faisant sens au service des autres. 	
AUTRES PREREQUIS :	<p>Permis de conduire et pratique de l'anglais appréciés</p>	
DEBUT ET DUREE DU STAGE :	<p>5 mois indemnisés, à partir de janvier 2025 (aménagement selon cursus scolaire).</p>	
DATE LIMITE DE CANDIDATURE :	<p>Les candidatures (lettre de motivation, C.V.) sont à adresser par courriel à l'adresse christophe.jamot@cite-tapisserie.fr et être parvenues le 10 décembre 2024 au plus tard.</p>	
RENSEIGNEMENTS :	<p>Christophe JAMOT Chargé de mission Tél : 05 55 66 66 66 Courriel : christophe.jamot@cite-tapisserie.fr</p>	<p>Syndicat Mixte de la Cité internationale de la tapisserie et de l'art tissé BP 89 – Rue des arts 23200 AUBUSSON www.cite-tapisserie.fr</p>