



LA VILLE DE CONCARNEAU

(Sud Finistère, 20 000 habitants)

Recrute par voie contractuelle un
Assistante Administrative Nautisme (H/F)

Poste catégorie C - Filière Administrative

CDD à temps complet, à pourvoir dès que possible jusqu'au 8 novembre (renouvelable)

Au sein du pôle nautique et sous la responsabilité du directeur du service Nautisme, vous assurez l'accueil et le secrétariat du Pôle nautique, et assistez le responsable dans son organisation et sa gestion administrative.

Missions principales :

- Assurer l'accueil du public et des usagers
- Assurer le secrétariat de l'école de Voile/Kayak
- Assister le Directeur dans la gestion et organisation de l'école de Voile/Kayak
- Assister le Directeur dans la gestion budgétaire
- Participer à l'entretien et maintenance de l'accueil
- Participer à l'entraide envers les autres secteurs

Compétences / Qualités requises :

- Connaître l'environnement et les métiers du Nautisme
- Maîtriser l'outil informatique
- Détenir des notions du droit du travail
- Autonomie, sens de l'initiative
- Capacité à travailler en équipe et transversalité
- Sens relationnel (liens importants avec les services de la Ville, personnels d'établissements scolaires, élus, nombreuses associations...)
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'adaptation, disponibilité importante

Profil souhaité :

- BTS secrétariat
- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Permis B et moyen de locomotion exigé,

Conditions particulières :

- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des besoins du service,
- Travail le samedi suivant la période de l'année
- Possibilité de travailler le week-end exceptionnellement (dimanche)
- Congés en dehors de la période estivale

Adresser CV, lettre de motivation à : Direction des ressources humaines - rh.competences@cca.bzh

ou candidature en ligne : <https://mesdemarches.cca.bzh/>