

OFFRE STAGE COMMUNICATION / EVENEMENTIEL

Durée 2 mois

Poste :

Participerez activement à la mise en œuvre de l'ensemble des actions de communication interne et externe de la ville.

Principales missions :

- La production quotidienne de contenus (rédaction de contenus, proposition de formats)
- La conception/rédaction de supports de communication
- Le développement de campagnes de communication
- Le soutien quotidien à l'élu en charge de la Communication
- Participer activement à l'organisation et à la gestion des événements

Profil :

- niveau BAC+2 minimum

Compétences :

Vous êtes curieux.se, enthousiaste, créatif.ve, avez le sens du détail et l'esprit d'équipe.

Vous disposez de qualités rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable

Les plus :

- Un esprit d'initiative très développé
- Autonomie et rigueur
- Maîtrise informatique (Publisher, montage vidéo...)

Conditions d'exercice :

- Stage conventionné de 2 mois, gratification possible.
- Stage à temps plein : 35h par semaine.
- Lieu du stage : Mairie de Champcueil 4 rue Royale 91750.

Période souhaitée : mai à décembre 2022

Renseignements complémentaires : Auprès de Mme Sandrine SALAUN, Directrice générale des services : s.salaun@champcueil.fr

MAIRIE DE CHAMPCUEIL

4, rue Royale (91750) – Téléphone 01 64 99 72 75 – mairie@champcueil.fr

OFFRE STAGE ARCHIVISTE

Durée 2 mois

Poste & missions :

- Contribuer au traitement du fonds d'archives de la commune.

Activités :

- Classer et trier le fonds (reconditionnement du fonds).
- Etablir les règles d'archivage à respecter pour le fonds, en application des textes réglementaires.
- Proposer une méthodologie pour la constitution des archives de la Ville.
- Saisir et réaliser des bordereaux selon la norme archivistique.
- Préparer le versement aux Archives départementales.
- Procéder au tri et à l'inventaire des archives à détruire, réaliser les bordereaux de destruction).

Profil :

- Connaissance des techniques de classement et d'inventaire.
- Connaissance de la réglementation des normes archivistiques.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie.
- Qualités rédactionnelles.
- Qualités relationnelles.

Conditions d'exercice :

- Stage conventionné de 2 mois, gratification possible.
- Stage à temps plein : 35h par semaine.
- Lieu du stage : Mairie de Champcueil 4 rue Royale 91750.

Période souhaitée : toutes périodes

Renseignements complémentaires : Auprès de Mme Sandrine SALAUN, Directrice générale des services : s.salaun@champcueil.fr

OFFRE STAGE ESPACES VERTS

Durée 2 mois

Poste :

Au sein du service des espaces verts, le/la stagiaire aura pour mission principale d'assister les équipes dans la gestion des espaces verts de la ville de Champcueil.

Principales missions :

- Aménagement d'espaces verts
- Travaux de tonte et de taille
- Bêchage, paillage
- Travaux de nettoyage (ramassage de papiers, vidage de container, ...)
- Travaux de manutention

Profil :

- Sensibilité végétale et environnementale
- Respectueux des règles de sécurité
- Bon relationnel et esprit d'équipe

Compétences :

Permis B

Connaissance de la manipulation des équipements motorisés (tondeuses, débroussailleuses, ...)

Les plus :

- Autonomie et rigueur

Conditions d'exercice :

- Stage conventionné de 2 mois, gratification possible.
- Stage à temps plein : 35h par semaine.
- Lieu du stage : Mairie de Champcueil 4 rue Royale 91750.

Période souhaitée : mai à octobre 2022

Renseignements complémentaires : Auprès de Mme Sandrine SALAUN, Directrice générale des services : s.salaun@champcueil.fr

OFFRE STAGE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Durée 2 mois

Poste :

Au sein du service des services administratifs de la mairie (état-civil, ressources humaines, comptabilité, urbanisme, CCAS, affaires générales), le/la stagiaire aura pour mission principale des travaux de secrétariat.

Principales missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction de courriers, actes administratifs
- Saisie et numérisation
- Etablissement de tableaux

Profil :

- Maîtriser des outils informatiques
- Disposer d'une bonne orthographe

Compétences :

- Bon relationnel et capacité d'adaptation
- Polyvalence, autonomie et rigueur
- Discrétion

Conditions d'exercice :

- Stage conventionné de 2 mois, gratification possible.
- Stage à temps plein : 35h par semaine.
- Lieu du stage : Mairie de Champcueil 4 rue Royale 91750.

Période souhaitée : septembre à novembre 2022 et mars à juin 2023

Renseignements complémentaires : Auprès de Mme Sandrine SALAUN, Directrice générale des services : s.salaun@champcueil.fr