

## **Offre d'emploi**

### **BTS Assistant comptable & administratif H/F – Alternance**

La communauté de communes du Pays Noyonnais recherche pour ses services techniques un(e) alternant(e) préparant un BTS en gestion et comptabilité.

#### **Missions :**

- Accueil téléphonique du public
- Gestion d'agenda
- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Utilisation du Pack Office et des applications propres à l'activité

#### **Profil recherché :**

Vous préparez un BTS gestion et comptabilité.

Vous êtes dynamique, rigoureux et autonome.

Vous avez de bonnes connaissances en informatique.

Nous serons particulièrement sensibles à vos qualités personnelles.

Temps de travail : 35h00 hebdomadaire

Poste à pourvoir le 01/09/2023

Durée de la mission : 24 mois

Type d'emploi : Contrat d'apprentissage

Contact : [emeline.hachet@paysnoyonnais.fr](mailto:emeline.hachet@paysnoyonnais.fr)