

Assistant administratif au Pôle RMAPTN



Référence de l'offre : N°7

Période 1 : Du 06/07/2026 au 24/07/2026

Période 2 : Du 27/07/2026 au 14/08/2026

Période 3 : Du 17/08/2026 au 04/09/2026

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Pôle RMAPTN bâtiment Cadaroscum - Place du souvenir Français – 13 130 Berre l'Etang
- **Nom du Directeur de Pôle** : Madame Catherine GERVASONI
- **Nom du Responsable de Service** : Marie-Joséphine TERRIER
- **Nom de l'Encadrant** : Marie-Joséphine TERRIER
- **Horaires** : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact** : Service des Ressources Humaines
 recrutement.employe@berreletang.fr
 04 42 74 94 10

Missions

- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Respect des horaires de travail
- L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf urgences

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel
- Avoir un profil administratif

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 1,5 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant

Assistant administratif au Pôle Urbanisme et Développement

Référence de l'offre : N°8

Période 1 : Du 06/07/2026 au 24/07/2026

Période 2 : Du 27/07/2026 au 14/08/2026

Période 3 : Du 17/08/2026 au 04/09/2026

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Pôle Urbanisme et Développement - Entrée Cadaroscum - Place du Souvenir Français - Berre l'Étang
- **Nom du Directeur de Pôle** : Christelle MOUREN
- **Nom de l'Encadrant** : Christelle MOUREN
- **Horaires** : 8h30 à 12h00 et 13h30 à 16h30
- **Contact** : Service des Ressources Humaines
 recrutement.emploiete@berreletang.fr
 04 42 74 94 10

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service
- Renfort sur certains dossiers prioritaires

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Sens du service public
- Bon sens relationnel
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Respect des horaires de travail
- L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf urgences

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel
- Avoir un profil Administratif

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 1,5 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant

Agent administratif au service éducation loisirs


Référence de l'offre : N°9

Période 1 : Du 06/07/2026 au 24/07/2026

Période 2 : Du 27/07/2026 au 14/08/2026

Période 3 : Du 17/08/2026 au 04/09/2026

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Service Education Loisirs Transport - Entrée Marthomela - Place du souvenir Français - Berre l'Étang.
- **Nom du Directeur de Pôle** : Hervé BOURGOGNE
- **Nom du Responsable de Service** : Daouia MEKBOUL
- **Nom de l'Encadrant** : Daouia MEKBOUL et Véronique PIGNAY
- **Horaires** : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact** : Service des Ressources Humaines
 recrutement.employete@berreletang.fr
 04 42 74 94 10

Missions

- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service
- Accueil physique et téléphonique
- Renfort sur certains dossiers prioritaires

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Respect des horaires de travail
- L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf urgences

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel
- Avoir un profil administratif

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 1,5 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant

Agent administratif au Pôle ressources humaines et restauration

Référence de l'offre : N°10

Période 1 : Du 06/07/2026 au 24/07/2026

Période 2 : Du 27/07/2026 au 14/08/2026

Période 3 : Du 17/08/2026 au 04/09/2026

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Pôle RH et restauration – Entrée Cadaroscum - Place du souvenir Français - Berre l'Etang.
- **Nom du Directeur de Pôle** : Sarah TAMALLAH
- **Nom du Responsable de Service** : Sarah TAMALLAH
- **Nom de l'Encadrant** : Nassera BENDIDI
- **Horaires** : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact : Service des Ressources Humaines**
 recrutement.employete@berreletang.fr
 04 42 74 94 10

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service
- Renfort sur certains dossiers prioritaires
- Classement, traitement courriers

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Respect des horaires de travail
- L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf urgences

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel
- Avoir un profil administratif

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 1,5 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant

Assistant(e) au service communication

Référence de l'offre : N°11

Période 1 : Du 06/07/2026 au 24/07/2026

Lieux – Coordonnées – Horaires

- **Lieu** : Service communication - Hôtel de Ville – Place Jean Moulin - Berre l'Etang
- **Nom du Responsable de Service** : Alice HERTOUX
- **Nom de l'Encadrant** : Alice HERTOUX
- **Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30-17h00
- **Contact** : Service des Ressources Humaines
 recrutement.emploiete@berreletang.fr
 04 42 74 94 10

Missions

- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service : classement et archivage de documents papiers, réalisation de tableaux de suivi (portraits de Berrois, articles du magazine...), inventaire des objets publicitaires, etc.
- Renfort photographe : réalisation de photos, rush vidéo, tri et classement de la photothèque
- Renfort webmaster : veille et correction des liens inactifs sur l'intranet, archivage d'articles

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Respect des horaires de travail
- L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf urgences
- Être organisé, rigoureux, méthodique

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel
- Savoir utiliser un appareil photo
- Savoir naviguer sur internet (effectuer des recherches)

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e).
- Votre contrat vous donne droit à 1,5 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant.