



La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 825 habitants

recrute

pour la Direction Générale des Services

- Service Commerce de Proximité -

Un(e) apprenti(e) Assistant(e) Commerce & Tourisme

OBJECTIF GÉNÉRAL & MISSIONS :

L'apprenti(e) sera placé(e) sous la responsabilité du Manager du Commerce de Proximité et sera amené(e) à participer à des **missions variées, liées au commerce, à l'artisanat et aux animations (marchés et évènements)**.

Commerce

Dans le cadre de l'observation du commerce

- Mise à jour et tenue des fichiers contacts des commerces, services et entreprises d'Auray (adresse, mail, téléphone).
- Création d'une carte dynamique des commerçants, cellules de la ville dans le cadre de la mise en place d'un observatoire du commerce.
- Mise en place d'un livret « accueil commerce » - projet pour 2026/2027.
- Participation et mise en place de rencontres avec des commerçants par rue ou quartier.

Artisanat

- Mise à jour et tenue des fichiers contacts des artisans (adresse, mail, téléphone).

Animations

Marchés

- Participation à l'élaboration des dossiers d'inscription des différents marchés proposés.
- Réception et enregistrement des inscriptions aux différents évènements.
- Contrôle et relance des dossiers si besoin.
- Envoi des confirmations de participation accompagnées d'informations diverses (heure, lieu de rencontre, protocole sanitaire, etc.).
- Participation à l'organisation de l'évènement avec contacts auprès des différents services de la ville.
- Mise en place de l'accueil des compagnies ou groupes musicaux : réservation de l'hôtel, des repas dont la gestion des contre-marques.

Évènements

- Participation à l'élaboration des évènements organisés par le service :
 - *Apéro-Concert.*
 - *Marché Guinguette.*
 - *Brocante.*
 - *Semaine du Golfe 2027.*
 - *Noël à Auray.*

- Participation à l'organisation :
 - *Réunions préparatoires.*
 - *Sélection des groupes et/ou compagnies.*
 - *Mise en place du programme.*
 - *Suivi des dossiers des compagnies et boîtes de production des spectacles retenus.*
 - *Mise en place du rétro-planning communication.*
 - *Présence sur place lors des évènements.*

PROFIL DU CANDIDAT

Savoirs :

- Maîtrise d'Office (surtout Excel).

Savoir-être :

- Autonomie.
- Force de proposition.
- Disponibilité.
- Aisance relationnelle.
- Curiosité.
- Dynamisme.
- Ponctualité.

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation et du classement.
- Aisance en termes de prise de notes et de rédaction de compte rendus.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Apprentissage basé à Auray, pour 2 ans, à compter de septembre 2026.
- Être inscrit régulièrement auprès d'un organisme de formation certifié.
- Rémunération réglementaire et versement de la taxe d'apprentissage à l'organisme de formation.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae (précisant une adresse courriel) à :

**Madame le Maire d'AURAY – DRH – RECRUT apprenti commerce & tourisme
100, place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY**

ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr

au plus tard le 24 avril 2026