



Fiche de Mission - Service Civique

Montpellier Métropole ASPTT secrétariat général

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des dossiers d'inscription
 - Encaissement des cotisations
 - Saisie dans le logiciel des licenciés
- Communication interne et externe
 - Site internet
 - Réseaux Sociaux

Compétences du poste

- Organisation et méthode
- Accueil
- Autonomie

Dépôt des candidatures par mail : mwuyts@asptt.com