



Dispositif **Argent de poche**

Fiche mission : SERVICES ADMINISTRATIFS

Tuteur et accompagnant : Solène PERHERIN

Descriptif des tâches à réaliser :

- Aide au rangement
- Inventaire
- Classement de documents / Archivage
- Déménagement de matériels

▪ **Horaires :**

- 8h30 – 12h00 (pause comprise)

▪ **Lieu d'accueil :**

- 1 Plasenn Ti Ker (Mairie)

▪ **Conditions :**

- En intérieur
- Déplacements réguliers
- Manutention, port de petites charges

▪ **Equipements à prévoir :**

- Pas d'équipement spécifique