

## Offre d'apprentissage

**Intitulé de l'offre :** Secrétaire - assistant(e)

**MINISTÈRE :** Ministère de l'intérieur

**DIRECTION OU SERVICE :** Secrétariat particulier du Préfet du Calvados  
**LIEU D'APPRENTISSAGE :** PRÉFECTURE DU CALVADOS, cabinet du Préfet  
Rue Saint-Laurent, 14000 Caen  
**Descriptif de l'employeur :** Administration Publique  
**DIPLÔME REQUIS :** Baccalauréat général / technologique / professionnel  
**DIPLÔME PRÉPARÉ :** BTS support à l'action managériale / BTS assistant (e) de direction  
**Métier et famille de métiers :** SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

### **Descriptif de l'offre :**

Sous la responsabilité du maître d'apprentissage, vous serez amené (e) à concourir à la réalisation des missions suivantes :

- contribuer à l'organisation du travail du préfet et du directeur de cabinet (gérer les agendas, planifier, suivre et organiser les réunions et déplacements) ;
- mettre en forme et/ou rédiger des courriers ;
- contribuer à gérer la base de données du cabinet ;
- participer à la gestion des invitations adressées au Préfet et au directeur de cabinet ;
- constituer les dossiers administratifs, classer, archiver ;
- participer à l'organisation des cérémonies en lien avec le bureau de la représentation de l'État et de la communication (BREC) ;
- assurer l'accueil téléphonique (filtrer les appels)
- contribuer à la création d'annuaires de contact.

### **Descriptif du profil recherché :**

- Contact direct avec le Préfet, le corps préfectoral et les personnalités ;
- Discrétion indispensable ;
- Savoir anticiper et s'adapter ;
- Savoir s'organiser, faire preuve de rigueur et de méthode ;
- Savoir communiquer ;
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens des relations humaines ;
- Connaissance des outils bureautiques et de la gestion d'un agenda électronique ;
- Maîtriser les outils informatiques (Libre Office, Word et Excel notamment) ;
- Savoir être, relationnel et tenue vestimentaire adaptée.

### **Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation :**

Préfecture du calvados – Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD)  
Pôle Ressources Humaines  
Rue Daniel Huet – 14038 Caen cedex 9  
TEL : 02.31.30.65.51 (Madame Stéphanie BOULIGNY)  
Courriel : sgc-rh@calvados.gouv.fr