

Offre d'apprentissage

Intitulé de l'offre : contrat d'apprentissage -Assistant(e) polyvalente au sein du SGCD

MINISTERE : Ministère de l'intérieur

Service accueillant : secrétariat Général Commun départemental (SGCD)

LIEU D'APPRENTISSAGE : Centre administratif départemental du Calvados – rue Daniel HUET- 14 000 CAEN-

Descriptif de l'employeur : Administration Publique

DIPLÔME REQUIS : BACCALAUREAT GENERAL/TECHNOLOGIQUE/PROFESSIONNEL

DIPLÔME PRÉPARÉ : BTS Assistant(e) de direction

Métier et famille de métiers : ACCUEIL/SECRETARIAT

Descriptif de l'offre :

Sous la responsabilité du maître d'apprentissage, vous serez amené à contribuer au travail des différents pôles au sein du SGCD (Ressources Humaines, Logistique, Budget , Immobilier, cellule performance).

Vous serez notamment amené à réaliser les missions suivantes :

1/ Missions transverses aux différents pôles :

- mettre en forme et/ou rédiger des courriers ;
- mettre en forme et/ou élaborer des tableaux de suivi
- constituer des dossiers administratifs, classer, archiver ;
- création d'annuaires de contacts ;
- soutien ponctuel sur des dossiers particuliers,

2/ Missions spécifiques au pôle « ressources humaines » :

- mise à jour de l'organigramme du SGCD,
- élaboration de tableaux de suivi pour la campagne des entretiens professionnels
- numérisation des dossiers agents

2/ Missions spécifiques au pôle « logistique » :

- Accueil des usagers sur les différents sites (préfecture, DDTM, DDPP, DDETS)
- Participer aux missions du pôle : achats, inventaires, reprographie, courrier, véhicules.

Descriptif du profil recherché :

- Bon niveau rédactionnel;
- Connaissance des outils bureautiques et de la gestion d'un agenda électronique ;
- Aisance à l'orale et adoption de la bonne posture/attitude avec les différents interlocuteurs ;
- Rigueur et méthode ;
- Polyvalence, réactivité et autonomie ;
- Loyauté et discrétion.

Contacts pour renseignement : Stéphanie BOULIGNY , gestionnaire RH : sgc-rh@calvados.gouv.fr

CV + lettre de motivation (date limite de réception 10/06/2022) à adresser par courriel :

sgc-rh@calvados.gouv.fr

Secrétariat général commun départemental (SGCD)

Pôle ressources humaines

Rue Daniel Huet – 14038 Caen cedex 9

TEL : 02.31.30.65.51

Courriel : sgc-rh@calvados.gouv.fr