

Soyez apprenti.e à la Préfecture de Région Ile de France !

en vue du

**BAC PRO GESTION ADMINISTRATION
BTS SAM - Support à l'Action Managériale
EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

Intitulé du poste

Secrétariat assistant et chargé d'appui à la mise en œuvre des procédures de service

Les missions

- Suivi de l'agenda et assistance auprès de l'équipe dans la préparation des dossiers (*retroplanning* hebdomadaire) ;
- Mise en place de fiches de procédures et veille sur leur mise en œuvre ;
- Assurer la veille informationnelle.

Les compétences souhaitées

- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Savoir élaborer et actualiser des outils de suivi.

Les qualités souhaitées

- Avoir le sens de l'organisation ;
- Être autonome et réactif.

Le contrat

Période du contrat : du 01/09/2021 au 31/08/2022 (ajustable)

Rémunération selon critères du contrat d'apprentissage.

Temps de travail : 35h / semaine.

Lieu : Paris 15^e

Les conditions de travail

Télétravail et présentiel

Restauration collective

Pour candidater

Transmettre votre **cv et lettre de motivation en format Word** à

alternance@missionlocaledeparis.fr

Indiquer la référence : **2021_CAB_09**