

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

*en vue du*

## **BAC PRO GESTION ADMINISTRATION**

*ou du*

## **BTS SAM - Support à l'Action Managériale**

### **EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

#### **Intitulé du poste**

---

Assistant.e au sein du pôle des chargés de missions

#### **Les missions**

---

- Assurer le secrétariat des chargés de missions : gestion des agendas, des réunions et des appels téléphoniques ;
- Préparer les dossiers ;
- Assurer l'archivage numérique des dossiers ;
- Rédiger des courriers simples.

#### **Les compétences et qualités souhaitées**

---

- Maîtriser les outils bureautiques ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Faire preuve d'adaptabilité.

#### **Le contrat**

---

Période du contrat : entre juillet 2021 et juillet 2022 (juillet 2023, si deux ans)

Rémunération selon critères du contrat d'apprentissage.

Temps de travail : 35h / semaine.

Lieu : Paris 15<sup>e</sup>

#### **Les conditions de travail**

---

Télétravail et présentiel

Restauration collective

#### **Pour candidater**

---

**Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris :**

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrez  votre cv et lettre de motivation en format Word  dans le coffre-fort de votre compte.

Si vous n'avez pas activé votre compte, contactez votre conseiller.

**Si vous n'êtes pas inscrit.e à la Mission Locale de Paris, inscrivez-vous !**