

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

MISSION

- 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.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS SOUHAITÉES

- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Savoir élaborer et actualiser des outils de suivi.
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Être autonome et réactif.

CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Télétravail et présentiel

Restauration collective

Poste réservé aux candidat.e.s résident.e.s en QPV – Quartier Politique de la Ville

POUR CANDIDATER

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

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrez votre cv 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 !