

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

en vue du

**Bac Pro Gestion Administration
BTS SAM - Support à l'Action Managériale**

EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

INTITULÉ DU POSTE

Adjoint.e de l'assistant.e de la mission ville

MISSION

- Assurer les missions de secrétariat :
 - Suivi de l'agenda,
 - Organisation des entretiens, des réunions et rencontres,
 - Gestion des appels téléphoniques,
 - Suivi des courriers,
 - Mise à jour des fichiers de contacts,
 - Classement et archivage des dossiers ;
- Assister l'équipe de la mission ville dans la préparation des dossiers ;
- Aider à la préparation d'évènements organisés par la mission ville à la Préfecture de Région.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS SOUHAITÉES

- Maîtriser les outils de bureautique ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Faire preuve de réactivité.

CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Période du contrat : 1 ou 2 ans (en fonction du contrat) du 01/09/2022 au 31/08/2023 ou 2024 (ajustable)

Rémunération selon les critères du contrat d'apprentissage.

Temps de travail : 35h / semaine.

Lieu : Paris 15^e

Travail en 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 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 !