

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

en vue du

**BTS SAM - Support à l'Action Managériale
ou de la Licence pro Management et Gestion des
Organisations**

ou du Master en Gestion

EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire des dossiers protocolaires

MISSION

- Instruire les dossiers de candidatures dans l'ordre national du Mérite, de la légion d'Honneur et des ordres ministériels (Arts et Lettres, Palmes académiques, ordre du Mérite agricole, ordre du Mérite maritime, médaille de la sécurité intérieure) et rédiger les mémoires, envoyer les lettres de félicitations aux nommés ;
- Participer à l'organisation et au déroulement des cérémonies de remise de décorations organisées au sein de la préfecture et à l'hôtel de Noirmoutier.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS SOUHAITÉES

- Maîtriser les outils bureautiques ;
- Avoir des qualités rédactionnelles ;
- Être disponible ;
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de discrétion.

CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Période du contrat : 1 an du 01.09.2022 au 31.08.2023

Rémunération selon les critères du contrat d'apprentissage.

Temps de travail : selon le contrat d'apprentissage.

Lieu : Paris 15^e

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 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 !