

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

*en vue du*

### **BUT GEA - Gestion des Entreprises et des Administrations**

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

---

#### **INTITULÉ DU POSTE**

Assistant.e des charges de mission

---

#### **MISSION**

- Préparer les dossiers pour les réunions et rendez-vous du corps préfectoral ;
- Assurer le secrétariat particulier des chargés de mission : gestion des agendas, des appels téléphoniques, organisation des réunions.

---

#### **COMPÉTENCES ET QUALITÉS SOUHAITÉES**

- Maîtriser les outils bureautiques ;
- Savoir s'organiser ;
- Savoir s'adapter ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir le sens des relations humaines.

---

#### **CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Période du contrat : 1 an ou 2 ans

Rémunération selon les critères du contrat d'apprentissage.

Temps de travail : 35h / semaine.

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

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 !**