



Dossier suivi par Service Parcours de l'Agent et Accompagnement
Professionnel
Isabelle Veillon
Poste 02.96.62.61.79

INFORMATIONS GENERALES

Direction Direction de la Citoyenneté

Service Direction

Intitulé du poste Apprenti en BAC PRO Gestion Administration

Localisation du poste Saint-Brieuc

Activité sédentaire ou mobile Sédentaire

Poste soumis à la badgeuse Oui

Taux d'emploi Temps plein (35H)

Astreintes particulières néant

Prévention des risques néant
Permis B exigé

CFA CFA de Coëtlogon (Ille-et-Vilaine)

DESCRIPTION DU POSTE

Description de la mission L'apprenti, encadré par le maître d'apprentissage, participera aux tâches de secrétariat liées à la vie interne des services de la direction, en binôme avec la collègue en charge plus spécifiquement du secrétariat et de l'assistanat de direction.

Description des activités Accueil physique et téléphonique
Suivi du courrier, enregistrement, réponses, diffusion, etc
Prise de notes rapide (compte-rendus de réunions)
Saisie et mise en forme de documents (lettres, rapports, notes, tableaux, etc)
Gestion des fournitures
Suivi des annuaires de la Direction
Classement et archivage de dossiers (en lien avec les Archives Départementales)
Participation au suivi des commissions (spécialisée et permanente) : gestion des transferts de documents, rédaction et envoi de notifications, etc

Qualifications et qualités souhaitées Qualités relationnelles
Connaissance de la suite bureautique libre office et capacité à utiliser les logiciels métiers (Gédélib, Post Office, Agora, Coriolis)
Rigueur
Organisation, méthode
Dynamisme et sens de l'accueil

Modalités de candidatures Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à isabelle.veillon@cotesdarmor.fr ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines – 9 Place du Général De Gaulle – CS42371 - 22023 SAINT-BRIEUC CEDEX 1 **avant le 24/05/2019.**