Vacance de poste d'apprenti
En BAC PRO Gestion Administration
A la Maison Départementale des Personnes Handicapées

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

INFORMATIONS GENERALES

Direction	Maison Départementale des Personnes Handicapées
Service	Pôle accueil
Intitulé du poste	Apprenti en BAC PRO Gestion Administration
Localisation du poste	Plérin
Activité sédentaire ou mobile	Sédentaire
Poste soumis à la badgeuse	Oui
Taux d'emploi	Temps plein (35H hebdomadaires)
Astreintes particulières	Néant
Prévention des risques	Néant
CFA	CFA de Coëtlogon (Ille-et-Vilaine)

DESCRIPTION DU POSTE

Description de la mission

Au sein d'une équipe de 55 agents, l'apprenti encadré par le maître d'apprentissage, sera chargé de l'accueil physique et téléphonique des personnes handicapées et/ou de leurs familles. Il peut ponctuellement être chargé de l'accueil physique plus approfondi.
L'apprenti réalisera également des missions de secrétariat et d'enregistrement de dossiers.

Description des activités

- Accueillir les personnes, les orienter en fonction de l'objet de leur visite (réunion, entretien, dépôt de demande, autres renseignements...).
- Réceptionner les appels téléphoniques du standard de la MDPH.
- Écouter, apporter des renseignements simples , orienter et guider la personne au cœur du dispositif de la MDPH.
- Réceptionner, ouvrir le courrier du jour et regrouper les courriers pour permettre l'envoi.
- Passer le relais aux collègues des pôles correspondant à la demande de renseignements formulée.
- Réaliser des tâches polyvalentes de secrétariat.
- Assurer le secrétariat et le suivi de dossiers pour la direction sous la responsabilité de l'assistante de direction.

Qualifications et qualités souhaitées

Goût du travail en équipe,
Qualités relationnelles,
Maîtrise de l'outil informatique.

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.**