



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.e, encadré.e 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 DE PREFERENCE ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines – 9 Place du Général De Gaulle – CS42371 - 22023 SAINT-BRIEUC CEDEX 1.