



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

## INFORMATIONS GENERALES

Direction Maison du Département de GUINGAMP

Service Enfance-Famille GUINGAMP

Intitulé du poste Apprenti.e en BAC Pro Gestion Administrative

Localisation du poste GUINGAMP

Activité sédentaire ou mobile Sédentaire

Poste soumis à la badgeuse Oui

Taux d'emploi Temps plein (35h)

Astreintes particulières Néant

Prévention des risques Travail sur écran

CFA Coëtlogon (Ille et Vilaine)

## DESCRIPTION DU POSTE

**Description de la mission** Au sein du Service Enfance Famille et d'une équipe composée de 12 agents, l'apprenti.e, encadré.e par le maître d'apprentissage, participera aux tâches administratives de secrétariat du service en lien étroit avec l'assistance au cheffe de service. L'apprenti.e pourra être amené.e à participer à l'activité des assistantes de territoire dédiées à l'équipe de travailleurs sociaux du service.

**Description des activités**

- Gestion et suivi du courrier (enregistrement, copies, distribution, classement)
- Participation à l'activité du service ; traitement des demandes de Techniciennes d'Intervention Sociales et Familiales, traitement des demandes d'Aides à la Gestion Budgétaire, commission d'aides financières, classement, préparation à la commission AEMO, rédaction de courriers à destination des tribunaux, ...
- Gestion de l'agenda de la Cheffe de service
- Saisie et mise en forme de documents
- Participation aux réunions
- Prise de notes rapide et rédaction de compte rendu
- Suivi comptable des enveloppes budgétaires (tableaux de bord, graphiques, ..)
- accueil physique et téléphonique
- Rédaction de procédures

**Qualifications et qualités souhaitées**

- Qualités relationnelles (esprit d'équipe)
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Libre Office) et capacité à utiliser des logiciels métiers autres
- Rigueur et dynamisme
- Organisation, méthode
- 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](mailto: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 **avant le 17 juin 2020 .**