



Vacance de poste d'apprenti
En Bac Pro AGORA
A pourvoir
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 GÉNÉRALES

Direction Maison Départementale des Personnes Handicapées

Service Direction

Intitulé du poste Apprenti en bac pro assistant à la gestion des Organisations et de leurs activités

Localisation du poste PLÉRIN

Activité sédentaire ou mobile Sédentaire

Poste soumis à la badgeuse Non

Taux d'emploi Temps plein (35h hebdomadaires)

Astreintes particulières Travail sur écran

Prévention des risques Néant

CFA Coëtlogon (Rennes 35)

DESCRIPTION DU POSTE

Description de la mission Au sein d'une équipe composée 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 de leurs familles. Il pourra ponctuellement être chargé de l'accueil physique approfondi.
Il participe aux tâches administratives effectuées au Pôle accueil et information (gestion du courrier, boîte contact, organisation des espaces attente, réservation des salles...).

L'apprenti réalise 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 demandes, autres renseignements...)
- Réceptionner les appels téléphoniques de l'accueil 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 28/05/2021.**