

Vacance de poste d'apprenti
BTS SP3S
A pourvoir
A la Direction Maison du Département de GUINGAMP
Site de PAIMPOL

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Direction Maison du Département de GUINGAMP

Service Enfance-Famille PAIMPOL

Intitulé du poste Apprenti en BTS SP3S

Localisation du poste PAIMPOL

Activité sédentaire ou mobile Sédentaire

Poste soumis à la badgeuse Oui

Taux d'emploi Temps plein (35h)

Astreintes particulières Néant

Prévention des risques Néant

CFA ITC TREGUEUX

DESCRIPTION DU POSTE

Description de la mission Au sein du Service Enfance Famille et d'une équipe composée de 22 agents, l'apprenti, encadré par le maître d'apprentissage, participera aux tâches administratives de secrétariat du service en lien étroit avec l'assistance de territoire. L'apprenti pourra être amené à participer à l'activité de l'assistante de territoire dédiée 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, affiliation CMU, création de dossiers sur le logiciel SOLIS, attestation de prise en charge, ...
- Préparation des plannings de visites médiatisées
- Formulation des demandes de taxi social
- Saisie, relecture et mise en forme de documents et rapports
- Participation aux réunions
- Prise de notes rapide et rédaction de comptes rendus
- Suivi des enveloppes budgétaires (tableaux de bord, graphiques, ..)
- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction de procédures

Qualifications et qualités - Qualités relationnelles (esprit d'équipe)
souhaitées - 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 ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines – 9 Place du Général De Gaulle – CS42371 - 22023 SAINT-BRIEUC CEDEX 1 **pour le 28 mai 2021.**