

Le Département de Saône-et-Loire recrute un.e

APPRENTI.E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE

DIRECTION DE LA COMMUNICATION - Réf 2020-060



Située à 40 mn de Lyon et 1H30 de Paris en TGV, la Saône-et-Loire, est l'un des plus vastes départements français. La collectivité emploie aujourd'hui près de 2200 agents. Avec de nombreux projets phares tels que la mise en place du premier Centre départemental de santé en France, ou encore le déploiement de l'accès au très haut-débit sur tout le territoire, la Saône-et-Loire est devenue par sa vitalité la collectivité de référence dans l'accompagnement de ses habitants. Travailler au Département de Saône-et-Loire, c'est conjuguer un projet professionnel dynamique avec une qualité de vie privilégiée.



CONTEXTE



Dans le cadre de sa politique des ressources humaines et en faveur de l'insertion des jeunes, le Département souhaite promouvoir les métiers territoriaux en recrutant des apprentis selon les conditions suivantes :

- Contrat d'1 à 3 ans suivant le diplôme préparé,
- Salaire selon réglementation en vigueur,
- Temps de travail : 35h/semaine, réparties entre le service d'affectation et le centre de formation.

L'âge maximal est de 30 ans au début de l'apprentissage, sauf pour les personnes titulaires de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), pour lesquelles il n'y a pas de limite d'âge.

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti(e) une formation professionnelle complète, à désigner un maître d'apprentissage responsable de sa formation dans la collectivité et à lui verser un salaire.

En échange, l'apprenti s'engage à respecter les règles de fonctionnement de la collectivité, à effectuer les travaux confiés correspondant au métier préparé, à suivre la formation en CFA et à se présenter à l'examen.

LIEU DE TRAVAIL



Hôtel du Département - Rue de Lingendes - 71000 Mâcon

DIPLOME PREPARE / PROFIL RECHERCHÉ



- Bac pro gestion - administration (formation de secrétariat ou d'assistantat)

Connaissances

- Maîtriser les usages administratifs et les techniques de rédaction
- Maîtrise de l'outil bureautique
- Techniques et les règles de classement

MISSIONS



- Réaliser des travaux de bureautique
- Recevoir et traiter les demandes de goodies
- Suivre la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe
- Trier, classer et archiver
- Gérer les relations entre interlocuteurs, internes et externes au service, notamment pour les commandes de goodies.

AVANTAGES



Moyens mis à disposition

Equipement informatique

Action sociale Titres restaurant • CNAS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, et dernier arrêté de situation administrative et/ou liste d'aptitude et/ou RQTH) avant le 31 mai 2020 à l'adresse suivante :

De préférence depuis le formulaire de la page « Offres d'emplois » du site Internet du Département.

<https://www.saoneetloire71.fr/information-transversale/emploi>

Merci de préciser impérativement la référence du poste PV-2020-060 dans vos mails ou courriers.

Par courrier à :

Monsieur le Président - Département de Saône-et-Loire
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
Espace Duhesme - 18 rue de Flacé
CS 70126 - 71026 MACON CEDEX 9

Renseignements :

Pôle Développement RH - 03 85 39 78 71
www.saoneetloire71.fr