

Intitulé du métier	Apprenti(e) assistant(e) polyvalent(e)
---------------------------	---

Situation administrative	Filière	Administrative
	Catégorie	
	Cadre d'emploi	Contrat d'apprentissage
Rattachement hiérarchique	Directeur des affaires générales	

Définition de la fonction	Accueillir, orienter, renseigner le public, représenter l'image de la collectivité auprès des usagers Œuvrer au bon fonctionnement administratif de la direction
----------------------------------	---

Missions et Activités principales	<p>Accueil téléphonique et physique au secrétariat et ponctuellement à l'accueil de la collectivité</p> <p>Traitement des dossiers et saisie de documents pour la direction des affaires générales et la direction générale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser l'outil informatique - Gestion des courriers, appels et courriels, gestion des agendas - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers - Participer à la gestion des sinistres d'assurance - utiliser des logiciels et plateformes spécifiques (CIRIL, Mégalis Bretagne, ...) - Gérer et actualiser une base d'informations - Rechercher des informations - Rédiger des documents administratifs et saisir des documents de formes et de contenus divers - Préparer les dossiers pour les instances et rédiger des comptes rendus de réunion - Classement et archivage des données de la direction - Participation aux missions d'archivage de la collectivité <p>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</p>
--	--

Relations fonctionnelles	Ensemble des services Elus communautaires Organismes extérieurs
---------------------------------	---

Contraintes du poste	Disponibilité Garant de l'image de la collectivité
-----------------------------	---

Compétences requises	Préparation formation en secrétariat (BAC PRO, BTS...)
Connaissances et expériences	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de secrétariat et règles de l'expression orale et écrite - Notions d'organisation et de gestion du temps de travail - Organisation, contexte et enjeux de la collectivité - Logiciels de bureautique
Qualités comportementales professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'accueil du public - Gérer les situations de stress - Sens de l'organisation et de la rigueur - Discrétion, confidentialité et disponibilité



Appel à candidature jusqu'au :	09 juin 2021
Poste à pourvoir le :	01 septembre 2021
Fiche établie le :	27 mai 2019