

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : chargé du suivi administratif à la CRS autoroutière est Ile-de-france

DIRECTION OU SERVICE : CRS autoroutière est Ile-de-france

LIEU D'APPRENTISSAGE : secrétariat
rue de paris – château de POMPONNE
77 405 LAGNY-SUR-MARNE CEDEX

Descriptif de l'employeur : ministère de l'intérieur

Diplôme minimum requis : niveau seconde générale ou baccalauréat professionnel

Diplôme préparé : baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Durée prévisionnelle de l'apprentissage : 2 ans

Métier et famille de métiers : gestionnaire administratif - tertiaire administratif

Descriptif de l'offre : assistant d'administration générale

Missions : sous la responsabilité du maître d'apprentissage, vous serez amené à réceptionner le courrier, l'enregistrer et après présentation auprès du chef de service ou son adjoint vous veillerez à le ventiler aux différents services instructeurs. Alimenter au fur et à mesure les instruments de suivi. Effectuer le secrétariat des Officiers. Assurer l'accueil téléphonique et physique. Participer à la gestion de la fin de mois. Traiter les dossiers ponctuels.

Activités principales : gestionnaire courrier et administratif

Contraintes éventuelles : discrétion en lien avec la fonction

Descriptif du profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

maîtrise des logiciels bureautique, utilisation de logiciels de mise en page

Qualités souhaitées :

- nécessité de discrétion liée à la nature du poste ;
- motivation ;
- rigueur ;
- conscience professionnelle ;
- curiosité.

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :
crsaeidf-sec-dzparis-dccrs@interieur.gouv.fr