

FICHE DE RECENSEMENT DES BESOINS EN OFFRES D'ACCUEIL CONCERNANT :

- stages de troisième
- stages de 6 mois maximum pour les étudiants de BTS, DUT, licence, ou master
- contrats d'apprentissage de 6 mois à 3 ans
- missions de service civique de 6 mois à 1 an

Année scolaire 2020/2021- 2021/2022

Nature de l'offre (Stages, contrats d'apprentissage, missions de service civique)	Contrat d'apprentissage ou stages de 6 mois maximum pour les étudiants de BTS, DUT,
Direction/Service	Assistant de direction
Lieu d'accueil	DDETS.Périer ou saint sébastien selon le déménagement
Durée d'accueil	La durée maximale possible
Période d'accueil	Peut être immédiate
Descriptif du service d'affectation	Secrétariat de direction : il s'agit pour le directeur et son adjoint de gérer les agendas, organiser les prises de rdv, filtrer les demandes de rdv, constituer les dossiers pour les rdv, concaténer des infos recueillies de plusieurs services , lister les invités aux réunions, réserver les salons audios et visios, distribuer les parapheurs
Nombre de jeunes souhaités	Un
Diplôme(s) requis	
Diplôme(s) préparé	
Métiers et famille de métiers	secrétariat /bureautique
Descriptif de l'offre	Secrétariat de direction : Il n'y a plus aucun agent sur le poste , les 2 secrétaires de direction (ex DDCS , ex UD DIRECCTE) étant l'une mutée l'autre en maladie avant son départ à la retraite.Un recrutement est sollicité. Je prendrais personnellement le temps d'accompagner l'apprenti ou le BTS si son arrivée intervient avant le recrutement sinon ce sera avec la secrétaire recrutée , le stagiaire viendra en soutien de l'assistante de direction. En effet, la direction est composée de 4 agents qui peuvent par pic solliciter en même temps une seule assistante.
Descriptif du/des profil(s) recherché(s)	
Personne à contacter	Envoyer CV + lettre de motivation par mail à :

	plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr
--	--

En précisant la référence de la fiche de poste
Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter :
Nathalie DAUSSY

Ce tableau dûment complété devra être retourné par courriel à l'adresse : sgc-srh-accompagnement-pro@bouches-du-rhone.gouv.fr