

## Offre de stage

Intitulé de l'offre :     **SECRETARE ADMINISTRATIVE**

Service : Bureau Accompagnement du Personnel – Pôle Accompagnement

Lieu du stage : CASERNE HETZEL

Description :

- But/Objectifs du stage : acquérir une expérience professionnelle pour l'obtention d'un bac pro Gestion Administration ou un Bac+2 dans le domaine du secrétariat administratif.

- Missions confiées : bureautique et mise en place d'un standard téléphonique dans le service sur toute la durée du stage

Durée : Indéterminée

Dates début/ fin : Dès que possible

Possibilité accueil étudiant en alternance sur une longue durée 1 à 2 jours par semaine

Possibilité accueil lycéen stage découverte

Niveau d'étude recherché : Brevet des collèges minimum

Conditions particulières : Savoir être : Discrétion et empathie

- Durée hebdomadaire maximale de présence : 35 heures  
*à compléter le cas échéant*

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à : [plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr](mailto:plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr)

En précisant la référence de la fiche de poste

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter : Fabienne DEMANGE – RGPACA / Bureau accompagnement du personnel – 162 avenue de la Timone – 13010 MARSEILLE