Offre d'apprentissage

Intitulé de l'offre :

Gestionnaire courrier

MINISTERE :

Ministère de l'Intérieur

DIRECTION OU SERVICE :

Secrétariat Général de l'Administration du Ministère de l'Intérieur / Bureau du courrier

LIEU D'APPRENTISSAGE :

Localisation administrative et géographique :

SGAMI – Cité Administrative –15ème étage

BP 2012 – 59012 LILLE Cedex

Descriptif de l'employeur :

Le SGAMI rassemble l'essentiel des fonctions supports du ministère pour les services de la police et de la gendarmerie nationale. Il est composé de 5 directions :

- la Direction des ressources humaines

-la Direction de l'administration générale et des finances

- la Direction de l'équipement et de la logistique

- la Direction de l'immobilier

- la Direction des systèmes d'information et de communication

L'apprenti évoluera au sein du service courrier.

DIPLÔME REQUIS :

BEP ou CAP

DIPLÔME PREPARE :

Bac pro (Secrétariat / Gestion administrative / STMG)

Métier et famille de métiers (Cf. liste en annexe) :

Administration générale

Descriptif de l'offre :

- Réceptionner, classer et enregistrer les courriers à l'arrivée et/ou au départ

- Organiser, distribuer et transmettre le courrier

Descriptif du profil recherché

- Savoir s'organiser
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur et méthode
- Savoir s'adapter

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation :

Dominique GAFFET, chargé de mission : 03 20 62 48 03