Offre d'apprentissage

Intitulé de l'offre :

Secrétaire de direction

MINISTERE :

Ministère de l'Intérieur

DIRECTION OU SERVICE :

Secrétariat Général de l'Administration du Ministère de l'Intérieur / Direction des ressources humaines

LIEU D'APPRENTISSAGE :

Localisation administrative et géographique :

SGAMI – Cité Administrative –12ème 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 d'un pôle secrétariat commun à la direction des ressources humaines, à la direction de l'administration générale et des finances et au service du Chargé de mission.

DIPLÔME REQUIS :

BEP ou CAP

DIPLÔME PREPARE :

Bac pro (Secrétariat / Gestion administrative / STMG)

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

Accueil et secrétariat.

Descriptif de l'offre :

- Aider à l'organisation du travail de direction

- Rédaction de courriers et constitution de dossiers administratifs

- Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Gérer le secrétariat de la DRH, la DAGF et du chargé de mission ou du secrétaire général adjoint

- Gestion des commandes diverses

- Gestion des salles de réunion

- renfort ponctuel pour des tâches administratives au sein de la DRH (affaires médicales, retraite, ….)

Descriptif du profil recherché

- Être organisé - Savoir accueillir - Savoir rédiger

- Savoir s'exprimer oralement - Savoir s'adapter

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

Pierre CIEREN, Directeur des Ressources Humaines : 03 20 62 49 02