

BTS Secrétaire assistante En contrat d'apprentissage

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la cheffe du service des ressources humaines, vous assurerez l'exécution et la réalisation des tâches administratives/bureautiques en lien avec l'application des règles statutaires relatives aux ressources humaines définies par l'autorité N+1.

Missions :

- Suivre et mettre en forme les dossiers,
- Réaliser des travaux bureautiques,
- Réceptionner, gérer et enregistrer les ordres de missions,
- Préparer les états de frais de remboursement,
- Mise à jour des tableaux de bords,
- Travailler sur un projet de livret d'accueil.

Profil :

- Maîtrise des outils informatiques et logiciels,
- Avoir la capacité de travailler en équipe,
- Savoir organiser, prioriser et planifier ses tâches quotidiennes,
- Compétences relationnelles et savoir-être adapté,
- Connaissance de la FPT appréciée.

Type de contrat :

- Apprentissage.
- Postes à pourvoir à partir de septembre 2023,
- Rémunération : selon grille apprentis.

CANDIDATURES :

Elles devront comporter une lettre de motivation faisant référence aux caractéristiques du poste proposé et un curriculum vitae et être adressées avant le 30 juin 2023 à :

**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Gard
Rhodanien Service des Ressources Humaines 1717, Route d'Avignon 30200
BAGNOLS SUR CEZE**

agglo@gardrhodanien.fr;

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter les ressources humaines au 04.66.79.01.02.