

Apprenti(e) Secrétaire

Lieu d'apprentissage

Direction de Territoriale de l'Isère
Rhodanienne
Service développement social
Maison du Département - Isère Rhodanienne
3 quai Frédéric Mistral
38200 Vienne

Compétences Souhaitées

Connaissance de l'environnement,
acteurs, partenaires

Réactivité

Sens de l'organisation

Connaissance et pratique des
logiciels bureautique

Qualité rédactionnelle

Qualité relationnelle

Description du poste

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service développement social et en lien direct avec le maître d'apprentissage, découverte dans un premier temps du métier de gestionnaire de dispositif au sein du territoire, pour en fin de formation être en capacité de gérer en autonomie l'ensemble des missions.

Activités principales

Traitement administratif des dossiers (au niveau de deux dispositifs : FSL et RSA)
- Complétude et recevabilité du dossier
- Saisie, envoi et suivi

Création et amélioration d'outils de pilotage de dispositif
- Tableau de suivi (statistique, file active...)

Archivage et classement
- Connaissance des règles de conservation des documents selon les dispositifs

Secrétariat des cadres
- Vérification des demandes de congés
- Préparation des courriers divers (partenaires, usagers,...)
- Préparation des rencontres RSA, écrivain public...

Travail sur l'outil informatique
- Logiciels et progiciels

Diplôme(s) préparé(s)

BAC PRO gestion administration

Date de début de contrat

Rentrée scolaire 2019

Contact

Valerie PAWELAK
valerie.pawelak@isere.fr
04 26 73 06 06

Pour candidater

www.isere.fr, rubrique « offres d'emploi »