ALTERNANCE Agent administratif (h/f)

Type d'offre : Contrat d'apprentissage
Catégorie de métier : Opérations administratives
Référence : DC24042504

Fiche de poste

Présentation et missions :

Un organisme de l'Etat situé à Tours recherche à former un Agent Administratif par le biais d'un contrat d'apprentissage.
Diplôme préparé :
- Bac Professionnel AGORA
ou
- Bac+2 Attachée de Direction option RH
Les missions :
- Préparer les réunions et évènements organisés par le service d'un point de vue logistique et administratif (réservation de salle, plan de table, chevalets, invitations)

- Gérer l'agenda de la cheffe du service et préparer les supports nécessaires aux réunions programmées (prises de rdv, réservation de salles et de véhicules)

- Contribuer à la remontée de données en vue de l'évaluation des actions, en préparant et synthétisant les éléments nécessaires
- Renseigner les partenaires institutionnels et associatifs du service

Prérequis et profil :

Etre rigoureux.se et dynamique
Savoir s'exprimer à l'oral et par écrit
Savoir s'organiser, faire preuve de discrétion et savoir communiquer
La personne retenue sera accompagnée par un agent du service.

Informations complémentaires :

Durée hebdomadaire : 35H

Où postuler ?

Mission Locale de Touraine - Espace Entreprise
espace.entreprise@mltouraine.com
02 47 70 52 64