



**PRÉFET
D'ILLE-
ET-VILAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Référence fiche : PREF_F4_Assistant direction_SGCD

Offre de stage étudiant Secrétariat général commun départemental

Intitulé/Thématique	ASSISTANT(E) DE DIRECTION														
Descriptif/ Tâches à accomplir	<p>Assiste le responsable et/ou l'équipe de direction dans l'organisation quotidienne de son travail</p> <p>Aide à l'organisation du travail de direction Prend en charge des aspects logistiques de la fonction de direction Traite les contacts du responsable : gestion de l'agenda, des déplacements,</p> <p>Planifie, organise et assure le suivi de réunions Prend des notes et constitue des dossiers administratifs Traite des dossiers ponctuels et assure le suivi d'affaires réservées Assure l'accueil physique et téléphonique Gestion des salles et moyens communs,</p> <p>Gestion et traitement du courrier sur application MAARCH (GED) Demandes GLPI pour la direction Alimentation de l'intranet Mise à jour des organigrammes et annuaires du SGCD</p>														
Niveau de diplôme souhaité	<table border="1"><tr><td></td><td>CAP / BEP</td></tr><tr><td></td><td>Baccalauréat</td></tr><tr><td>X</td><td>BTS/DUT</td></tr><tr><td></td><td>Licence, licence professionnelle</td></tr><tr><td></td><td>Master 1</td></tr><tr><td></td><td>Master 2</td></tr><tr><td></td><td>Autres (à préciser)</td></tr></table>		CAP / BEP		Baccalauréat	X	BTS/DUT		Licence, licence professionnelle		Master 1		Master 2		Autres (à préciser)
	CAP / BEP														
	Baccalauréat														
X	BTS/DUT														
	Licence, licence professionnelle														
	Master 1														
	Master 2														
	Autres (à préciser)														
Durée du stage	3 mois														
Période souhaitée	Avril à juin 2021														
Service demandeur	Secrétariat général commun départemental Direction														