



**PRÉFET
D'ILLE-
ET-VILAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Référence fiche : PREF_F16_Assistant(e) administratif(ve)_SGCD

Offre de stage étudiant Préfecture d'Ille-et-Vilaine

Intitulé/Thématique	Stage Etudiant « Assistant / te administratif / ve »														
Descriptif/ Tâches à accomplir	Placé au sein du SGCD 35 / Bureau Ressources Humaines / Pôle formation-concours, le stagiaire assiste le Pôle dans les missions suivantes : - administratives et secrétariat (mise à jour de tableau, pointage, vérification, saisie ...), - participe à l'ouverture et à la clôture des formations, - appui des agents du Pôle en fonction des nécessités : formation, concours et stages, - assure l'archivage des dossiers du Pôle.														
Niveau de diplôme souhaité	<table border="1"><tr><td></td><td>CAP / BEP</td></tr><tr><td>X</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	X	Baccalauréat	X	BTS/DUT		Licence, licence professionnelle		Master 1		Master 2		Autres (à préciser)
	CAP / BEP														
X	Baccalauréat														
X	BTS/DUT														
	Licence, licence professionnelle														
	Master 1														
	Master 2														
	Autres (à préciser)														
Durée du stage	6 à 7 semaines (max)														
Période souhaitée	Entre septembre et décembre 2021														
Service demandeur	Pôle Formation-Concours														