

15-Lettre de mission apprentissage – Sept. 2023
DGAOR – DPI-direction
Intitulé du poste : assistante de direction

Formation envisagée par l'apprenti : BTS support à l'action managériale

Le maître d'apprentissage sera : Carole Martineau, assistante de la direction de la DPI.

Présentation des motivations du maître d'apprentissage :

Je souhaite accueillir un apprenti sur le poste d'assistante de la direction et en appui aux services, pour :

- lui offrir un apprentissage qui lui permette de suivre au mieux sa formation et de développer ses compétences, en lien avec les missions exercées en tant qu'assistant(e) de service,
- lui faire découvrir un environnement professionnel,
- favoriser les échanges de savoirs entre l'apprenti et son maître d'apprentissage,
- lui permettre de gagner en autonomie sur un poste d'assistante dans le cadre de son projet professionnel et mieux appréhender le monde du travail.

Durée du contrat : 2 ans

Missions confiées:

- Gestion du courrier (envoi/réception),
- Organisation des congés,
- Accueil téléphonique,
- Gestion des agendas,
- Suivi du classement, de l'archivage et de l'arborescence informatique,
- Préparation des ordres du jour et des compte rendus de réunions,
- Suivi comptable des équipements de protection individuelle,
- Travaux bureautiques divers.

Modalités d'accompagnement de l'apprenti :

L'apprenti partagera le bureau de l'assistante de direction, ce qui facilitera l'acquisition des compétences et savoir-faire et l'encadrement de proximité. L'apprenti sera sous la responsabilité de l'assistante de la direction qui s'assurera de la charge de travail confiée et de sa pertinence au regard des apprentissages scolaires.

Lieu de travail : Hôtel du Département – Bâtiment Célestin Port