

FICHE DE POSTE APPRENTI(E)

DIPLOME / DOMAINE

Intitulé diplôme : BAC PRO

Domaine du diplôme : Secrétariat, assistant de gestion

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Responsable hiérarchique : Grégory MOREL

Maitre d'apprentissage : Véronique GUILLOT-DUCRUET

MISSION PRINCIPALE

Mission principale :

Au sein du CESER fonctionnent plusieurs entités de travail composées d'acteurs issus du tissu socio-économique régional, qui élaborent, à destination du Conseil régional, des synthèses et rapports sur différents thèmes (économie, formation, environnement...) ; la mission de l'apprenti consistera à :

- Assister le chargé d'études dans l'organisation matérielle des réunions
- Établir et envoyer des convocations, courriers et documents préparatoires aux réunions
- Mettre en forme les comptes rendus des réunions, ainsi que le document final (30 à 60 pages) selon une charte graphique spécifique
- Participer à toutes opérations de valorisation des travaux produits, et autres événements organisés par le CESER (conférences, colloques, réceptions...)

ACTIVITES DU POSTE

Activités principales :

- Secrétariat (élaboration, classement et diffusion de nombreux documents produits ou reçus)
- Assistance à l'organisation des séances de travail, ainsi que de divers événements

Activités spécifiques :

- Renfort ponctuel pour différentes tâches annexes : opérations de mises sous pli, mises à jour de la base des contacts du CESER, participation à la logistique des événements de l'institution...

PROFIL RECHERCHE

SAVOIR et SAVOIR-FAIRE :

Maîtrise de différents outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Publisher,...).

SAVOIR-ETRE :

- Rigueur administrative, ordre et méthode
- Compte rendu des tâches effectuées
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Diplomatie, disponibilité et discrétion
- Implication et esprit d'équipe

PARTICULARITÉS DU POSTE