

OFFRE D'APPRENTISSAGE :

Intitulé de l'emploi :

Apprenti(e) secrétariat / assistant(e) de direction
au sein du cabinet du préfet de Saône-et-Loire

Organisme de rattachement :

Préfecture de Saône-et-Loire -
Mâcon

Domaine fonctionnel :

Durée souhaitée

Une année scolaire

Période souhaitée

Septembre 2021 / Août 2022

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de Saône-et-Loire – Cabinet du préfet – Bureau de la communication interministérielle et de la
représentation de l'Etat
196 rue de Strasbourg – 71021 MACON CEDEX 9

Environnement professionnel :

Le bureau de la communication interministérielle et de la représentation de l'État fait partie du cabinet du préfet de Saône-et-Loire. Sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet.
Relations avec les services de l'État, élus et partenaires de Saône-et-Loire.

Descriptif de l'apprentissage :

- rédaction de courriers
- rédaction de mémoires pour les distinctions honorifiques
- constitution de dossiers pour le corps préfectoral (rencontre avec des élus, cérémonies...)
- archivage de dossiers

Compétences souhaitées :

Maîtrise de traitement de texte et de tableur
Compétences rédactionnelles

Savoirs être :

Sens des relations humaines
Faire preuve de discrétion
Rigueur
Réactivité

Qui contacter :

Sophie ELOUFAQI : Cheffe du bureau de la communication interministérielle et de la représentation de l'État 03 85 21 81 59

Candidature à déposer via l'adresse électronique suivante :

plan10000@saone-et-loire.gouv.fr