

Direction des Ressources humaines

Fiche de poste de l'apprenti (e)

Diplôme préparé : **BTS Assistant Manager**

Fonction du maître d'apprentissage : **assistante de direction**

Localisation du poste (direction - service - territoire) : **DRH. Direction - Secrétariat CAD.**

Description sommaire du service d'accueil : indiquer le nombre d'agents, quelles sont les missions principales, la direction d'appartenance, ...
**Direction de ressources humaines - 60 personnes -
Gestion du personnel départemental**

Environnement du poste : préciser avec quels interlocuteurs l'apprenti (e) sera en relation (collègues, usagers, élus, organismes,...)
Collègues et élus

Missions principales

Décrire en deux ou trois lignes quelles seront les missions confiées à l'apprenti (e). Missions qui doivent être en lien avec le diplôme préparé et qui seront supervisées par le maître d'apprentissage.

Participe à la gestion administrative du secrétariat de la DRH.

Activités

Indiquer quelles seront les activités sur lesquelles l'apprenti (e) sera mobilisé (e). Pour information, ce ne sont pas les activités décrites dans la fiche de poste du maître d'apprentissage, mais bien les activités sur lesquelles on veut former l'apprenti (e).

- Saisie ou rédaction de courriers
- Assure le tri du courrier
- Repandre aux appels téléphoniques
- Rédaction de compte rendu de réunions
- Repandre aux demandes d'adhésions de organisations syndicales

Spécificités du poste

Par exemple : déplacements fréquents, permis B indispensable, possibilité de travail certains jours fériés (exceptionnel : en fonction du service accueillant l'apprenti et de la législation en vigueur)

Compétences - posture professionnelle requise :

Compétences

Par exemple : maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel,...) - maîtrise de l'orthographe, etc

**Maîtriser les outils bureautiques (Word, Outlook, Excel, Powerpoint)
Utilisation du logiciel courrier, maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique.**

Par exemple : faire preuve de dynamisme, être rigoureux, savoir s'adapter, être ponctuel, ...

Avoir le sens du travail en équipe, faire preuve de diplomatie; savoir plenter sur les dysfonctionnements ou un peccés à traiter, savoir prendre des initiatives