

## ALTERNANCE Agent administratif (h/f)

Type d'offre : Contrat d'apprentissage

Catégorie de métier : Opérations administratives

Référence : DC24042504

### Fiche de poste

#### Présentation et missions :

Un organisme de l'Etat situé à Tours recherche à former un Agent Administratif par le biais d'un contrat d'apprentissage.

Diplôme préparé :

- Bac Professionnel AGORA

ou

- Bac+2 Attaché(e) de Direction option RH

Les missions :

- Préparer les réunions et évènements organisés par le service d'un point de vue logistique et administratif (réservation de salle, plan de table, chevalets, invitations)
- Gérer l'agenda de la cheffe du service et préparer les supports nécessaires aux réunions programmées (prises de rdv, réservation de salles et de véhicules)
- Contribuer à la remontée de données en vue de l'évaluation des actions, en préparant et synthétisant les éléments nécessaires
- Renseigner les partenaires institutionnels et associatifs du service

#### Prérequis et profil :

Etre rigoureux.se et dynamique

Savoir s'exprimer à l'oral et par écrit

Savoir s'organiser, faire preuve de discréetion et savoir communiquer

La personne retenue sera accompagnée par un agent du service.

#### Informations complémentaires :

Durée hebdomadaire : 35H