

BAC PRO AGORA – ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) – ALTERNANCE - RÉFÉRENCE : JD.1

AFFECTATION

Rattaché à la **Délégation Solidarité Habitat et Education** (DSHE), l'apprenti intégrera le service Métropolitain des Mineurs et des Jeunes non Accompagnés (SEMJENA).

Votre mission principale en tant qu'apprenti sera l'assistance administrative des pôles mineurs non accompagnés et jeunes majeurs.

MISSIONS

EN TANT QU'APPRENTI, VOS MISSIONS SERONT :

- participer aux tâches administratives : constitution et mise à jour de dossiers numériques et physiques des jeunes, aide à la préparation et au suivi de commissions, mise à jour des informations contenues dans les dossiers,
- effectuer les saisies informatique relative aux dossiers, tri enregistrement et classements des documents et courriers,
- assurer le classement et l'archivage,
- aider à la gestion et à la mise à jour de la classothèque,
- assurer la gestion des tableaux de suivi.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES & APTITUDE ET QUALITÉS

VOUS ÊTES LA PERSONNE IDÉALE SI :

Vous avez un bon sens du relationnel, un sens de la confidentialité et vous avez une appétence pour le domaine social. De plus, vous êtes organisé et rigoureux. Enfin, vous êtes capable de travailler en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : 35h/semaine

Rémunération : Selon barème légal, avec une majoration de 10% à 20% en fonction du diplôme

Lieu de travail : 210 cours Émile Zola, 69100 Villeurbanne