

Offre de stage court

TYPE D'OFFRE : Stage Bac-pro

INTITULE DE L'OFFRE : **découverte du travail dans l'administration**

PERIODE : selon l'année de scolarité

THEMATIQUE : accueil, suivi et mise à jour de dossiers,

OFFRE

DIRECTION OU SERVICE : sous-préfecture de Sarrebourg

Descriptif de l'employeur : administration

LIEU D'APPRENTISSAGE : Sarrebourg

DESCRIPTIF DE L'OFFRE :

Affecté au sous-préfecture], le stagiaire aura pour principales attributions de :

- Mission 1 ; découverte des métiers*
- Mission 2 ; accueil téléphonique, courrier entrant, secrétariat,*
- Mission 3. suivi de dossiers selon la disponibilité des agents*

et pour activités secondaires de : classement, archivage

– Éventuelles missions annexes.

CONDITIONS MATERIELLES D'ACCUEIL :

- accessibilité oui / ordinateur oui / bureau oui / télétravail non / contraintes devoirs de réserve et discrétion

PROFIL RECHERCHE

DIPLÔME REQUIS : XXX

DIPLÔME PREPARE : **BAC pro gestion administrative**

CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse plan10000@moselle.gouv.fr en précisant dans l'objet du mail l'intitulé de la fiche de poste concernée.