

Offre d'emploi en contrat d'apprentissage – Sept. 2021
DGAT/Direction de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports
Intitulé du poste : Assistant(e) manager

Formation envisagée par l'apprenti : BTS SAM (support à l'action managériale)

Le maître d'apprentissage sera : Amandine André, assistante de direction

Présentation des motivations du maître d'apprentissage :

Contribuer à la formation professionnelle d'un étudiant par la responsabilisation progressive sur des tâches administratives concrètes

Faire découvrir un environnement professionnel par une immersion quotidienne

Favoriser l'échange de savoirs et participer à l'évolution de son propre poste.

Contribuer à la réalisation de certaines tâches aujourd'hui dévolues aux services

Durée du contrat :

2 ans

Missions confiées (préciser les activités confiées) :

Observer et réaliser des tâches en adéquation avec le programme de la formation. Il s'agit principalement de préparer, faciliter et suivre le travail des collaborateurs de la direction (indépendamment du directeur). Soutenir et fluidifier les missions de chaque agent de la direction par le portage d'activités transversales. Pour ce faire, il sera demandé à l'élève :

- De réaliser des processus administratifs de base et de les optimiser :
 - enregistrement du courrier entrant et sortant (gestion électronique du courrier),
 - accueil téléphonique, gestion des agendas, suivi des échéances, organisation des réunions,
 - circulation des informations liées à l'institution ; coordination des réponses collectives ;
 - relais vers les directions de ressources et le secrétariat général ;
- De collaborer au suivi et à l'exécution budgétaire, dans une perspective d'appui et soutien à la réalisation des activités de l'ensemble des collaborateurs :
 - Engagements des dépenses, préparation des mandats et des titres de recettes
 - Édition des tableaux d'exécution mensuels ; consolidation et suivi via un tableau de bord
- D'apporter un soutien administratif et bureautique à l'ensemble des collaborateurs, dans une perspective d'appui et soutien à la réalisation des activités :
 - Confection et envoi de lettres, comptes rendus, notes, mise en forme de présentation,
- De gérer des projets ponctuels en associant les différentes parties prenantes et en s'assurant de leur bonne réalisation, tout particulièrement des actions éducatives ou sportives (réservations de salles, accueil de participants, réservation des transports scolaires...)
- D'organiser et de suivre la cohérence de l'arborescence informatique, de veiller à un classement intuitif et accessible à tous, dans une perspective de partage des informations et de préparation à la tenue d'un archivage électronique à moyen terme

- D'organiser l'archivage des documents produits par la Direction

- Le candidat recherché devra témoigner de savoir-être et de savoir-faire, qui seront enrichis et consolidés durant la formation :
 - ° disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique,
 - ° savoir s'intégrer dans une équipe en respectant les règles de la structure d'accueil,
 - ° montrer un sens de la relation avec l'utilisateur et le client,
 - ° témoigner d'un intérêt pour le travail en équipe, la polyvalence et la solidarité,
 - ° savoir prioriser des demandes, organiser son travail avec rigueur et méthodes, anticiper et être réactif,
 - ° savoir communiquer et relayer les informations (y compris dans le reporting à l'égard de la hiérarchie)
 - ° être à l'écoute, disponible et ouvert. Écouter sa hiérarchie et ne pas prendre d'initiatives sans contrôle.

-

Modalités d'accompagnement de l'apprenti (*préciser l'organisation envisagée pour accompagner l'apprenti dans sa prise de fonction, son exercice quotidien, le lien avec l'établissement scolaire et sa formation...*) :

Le maître d'apprentissage veillera à :

- l'accueillir et à le suivre pour faciliter son intégration dans le milieu professionnel
- lui faire découvrir l'organisation du travail
- l'aider dans l'acquisition des règles et des gestes en situation de travail
- faciliter son apprentissage en utilisant les méthodologies adaptées à la situation : démonstration argumentée, vérification des acquis...
- l'encadrer dans ses relations sociales au sein de l'équipe pour l'acquisition de comportements sociaux adaptés
- assurer un climat favorable (gestion de conflit éventuellement)
- favoriser, d'une manière générale, son intégration
- être un lien entre l'établissement de formation et le Conseil départemental pour le bon déroulement de la formation.

Lieu de travail :

DEJS