

Contrat d'apprentissage

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F)



Poste à pourvoir à la rentrée 2024

Cadre statutaire : Contrat d'apprentissage (Pas de contrat de professionnalisation)

Date limite de candidature le **26/05/2024**

Date prévue des entretiens entre le **17/06/2024 et le 28/06/2024**

Localisation

Service d'incendie et de secours
du Bas-Rhin
2 route de Paris
67202 WOLFISHEIM



DIPLÔME PRÉPARÉ

Bac pro AGORA (Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités) ou équivalent



CONTEXTE

Les services de la direction assistent le président du conseil d'administration à la définition des orientations stratégiques du SIS 67, organisent et mettent en œuvre la politique départementale du SIS 67 et définissent le budget. Le secrétariat de direction, composé d'un agent administratif et d'un(e) apprenti(e), assiste le président et le vice-président du conseil d'administration du SIS 67, ainsi que le directeur départemental et le directeur départemental adjoint du SIS 67.

L'apprenti(e) participe également aux missions du service administration générale qui assure l'organisation des assemblées délibérantes, de l'accueil du public et gère le courrier entrant.



MISSIONS

- Participation à la gestion de l'agenda des instances du bureau et du conseil d'administration et à l'établissement des ordres du jour ;
- Participation à l'organisation matérielle des instances (suivi des présences, intendance...) ;
- Mise en forme des documents (rapports, courriers, procès-verbaux...) ;
- Mise à jour du recueil des actes administratifs ;
- Reprographie de divers documents ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public au standard ;
- Gestion des annuaires / base de données des coordonnées des partenaires administratifs et institutionnels ;
- Gestion des courriers entrants (tri, enregistrement) et sortants (mise sous pli, affranchissement) ;
- Gestion documentaire (magazines, journaux, gestion des abonnements) ;
- Commande et gestion des stocks (fournitures de bureau, boissons et autres denrées alimentaires).





PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Outlook...);
- Sens de l'accueil, de l'écoute et de la discrétion;
- Communication aisée avec le public;
- Réactivité, autonomie et être force de proposition;
- Sens de l'organisation;
- Savoir rendre compte;
- Sens de l'entraide et aptitude au travail en équipe.



AVANTAGES

- Tickets restaurant;
- Remboursement à hauteur de 75 % des frais d'abonnement aux transports en commun;
- Participation à la protection sociale complémentaire (labellisée);
- Prestation CNAS.



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'apprenti(e) est placé(e) sous l'autorité de la secrétaire de direction (maître d'apprentissage) au sein des services de la direction.

Renseignements : Madame Nadine CASTAING – 03 90 20 70 50 – nadine.castaing@sis67.alsace
Madame Elisabeth MARTIN – 03 90 20 70 16 – elisabeth.martin@sis67.alsace

Un justificatif attestant l'inscription du candidat dans l'établissement scolaire concerné par le diplôme préparé sera à présenter lors de l'entretien pour les candidats convoqués.

CETTE OFFRE M'INTÉRESSE ?

JE CANDIDATE !

- J'envoie :**
- un CV ;
 - une lettre de motivation précisant notamment le(s) diplôme(s) visé(s) et le(s) établissement(s) scolaire(s) concerné(s) ;
 - le dernier bulletin de résultats scolaires ;
 - les justificatifs éventuels d'inscription dans l'établissement scolaire ;
 - toutes précisions sur le calendrier d'alternance.

- Par courriel :
recrutement@sis67.alsace

- Par voie postale :
Monsieur le Président du SIS 67
Service d'incendie et de secours du Bas-Rhin
Le Prisme – 2 route de Paris
67087 Strasbourg Cedex 2

NOS VALEURS AU SERVICE DE L'URGENCE

ENGAGEMENT ESPRIT D'ÉQUIPE ALTRUISME RESPECT

www.sis67.alsace

#Pompiers67



SAPEURS-POMPIERS
du BAS-RHIN