

Choisissez le service public territorial !



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique propose un :
CONTRAT D'APPRENTISSAGE EN ASSISTANCE ADMINISTRATIVE
Direction Qualité de Vie et Conditions de Travail

NOTRE LIGNE



Un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations

NOTRE AMBITION



S'adapter en continu et innover au service des employeurs publics de Loire-Atlantique

NOS ATOUTS



Plus de 100 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines.

Le Centre de gestion est engagé à faire connaître la fonction publique territoriale et à en favoriser l'accès. Il souhaite mener une action concrète en faveur de l'emploi et de la qualification professionnelle en s'inscrivant dans une dynamique de transmission des savoirs et des savoir-faire et dans la valorisation de la qualité et de la diversité des métiers de la fonction publique territoriale.

REJOIGNEZ-NOUS !

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Comptant sur le soutien et l'accompagnement de votre maîtresse d'apprentissage, assistante du service de médecine de prévention, vous participez à l'activité du secrétariat du service en prenant part aux missions d'accueil du public, de planification des visites et de soutien administratif à l'activité des médecins et infirmières.

- › Réaliser l'accueil physique et téléphonique du public
- › Prendre les rendez-vous, organiser les déplacements
- › Gérer les plannings des professionnels
- › Mettre en forme des documents (courriers, rapports...)
- › Mettre à jour les effectifs d'agents au sein des collectivités
- › Archiver, classer les dossiers.

VOTRE PROFIL

Vous préparez un diplôme niveau Bac ou Bac + 2 dans le domaine de la gestion ou l'assistance administrative ou le secrétariat médical ; vous faites valoir des qualités de rigueur, de capacités d'organisation, ainsi que l'esprit d'équipe.

Vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité.

NOUS CONTACTER

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2024 (entretiens en juin 2024)

Adresser, au plus tard le 14 juin 2024, lettre de motivation + CV

Par mail :

ressources.humaines@cdg44.fr

ou Par courrier postal :

**Monsieur le Président du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique**

6 rue du Pen Duick II BP 66225

44262 NANTES cedex 2

Renseignements :

Sonia BOUCETTA, Directrice déléguée Qualité de Vie et Conditions de Travail s.boucetta@cdg44.fr