



APPRENTI ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Référence de l'offre : Direction Autonomie, Santé et Solidarités – Réf. DASS
Date de diffusion : Le 18/04/2024
Nombre de poste : 1

Poste à pourvoir : Rentrée scolaire 2024
Date limite de candidature : Le 18/05/2024

Date prévisionnelle de l'entretien : Le 06/06/2024

Type de recrutement : Contrat d'apprentissage (1 an)

Maîtres d'apprentissage : Nom- Prénom du maître d'apprentissage N°1 : DEZANDRE Laëtitia
Fonction maître d'apprentissage N°1 : Assistante de direction
Diplôme : BTS assistante de gestion PME-PMI

ET

Nom et prénom du maître d'apprentissage N°2 : AMBLARD Marylène
Fonction du maître d'apprentissage N°2 : Assistante de gestion administrative
Diplôme : Auxiliaire Puéricultrice

Lieu de travail : Communauté de communes Le Grésivaudan - La Passerelle
246 Rue du Pré de l'Horme 38920 Crolles

Temps de travail : Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)

Environnement de travail : Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.

La Direction Autonomie, Santé et Solidarités regroupe 95 agents, 2 équipements (1 EHPAD - accueil de jour et 1 Espace France Services).

Elle gère également des dispositifs tels que le PLIE ou le Contrat Local de Santé.

Descriptif du poste : Sous l'autorité du directeur Autonomie, Santé et Solidarités et des deux maîtres d'apprentissage, l'apprenti (e) assistant (e) administratif (ve) participe à l'organisation et une aide en matière de gestion administrative et financière, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Il/elle s'inscrit au sein d'une direction comptant environ 95 agents (dont 10 à la Passerelle).

Planning : 36h/semaine 7h12/jour (D07H12J01)

Missions : ASSISTANAT – PLIE

- Participer au suivi administratif lié aux parcours d'accompagnement des participants PLIE et des personnes en lien avec le chargé de mission clauses emploi et relations entreprises (avec logiciels métiers Neo RSA et VIESION),
- Contribuer au suivi administratif et financier des actions liées à l'animation territoriale du PLIE du Grésivaudan.

ASSISTANAT GENERAL

- Classer et archiver,
- Concourir à l'organisation de la vie professionnelle de l'équipe de direction,
- Réaliser l'accueil téléphonique et physique au secrétariat,
- Participer à la vie de la direction,
- Réceptionner, traiter et relayer l'information,
- Prendre part au suivi administratif des projets et des activités de la direction,
- Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels.

Spécificité(s) du poste : Télétravail est possible Non / Oui préciser sur **combien de jour : 1 jour par semaine**

Pics d'activités en fonction des urgences
Disponibilité
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Diplôme(s) à préparer en apprentissage : Souhaités
- Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA)
- BTS assistante de gestion PME-PMI
- BTS assistante de direction

Connaissance(s) Maîtrise des logiciels de bureautique, internet
Maîtrise de la langue française et qualité rédactionnelle
Règles de l'expression orale et écrite

Profil demandé Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique
Capacité d'organisation de son travail au quotidien
Capacité à travailler en équipe

Permis et/ou habilitation(s) Permis B souhaité

Rémunération Grille de rémunération légale des apprentis

Avantages RTT, participation forfait mobilité durable, participation mutuelle santé labélisée, participation à la prévoyance (si adhésion contrat en cours).
Sous conditions: tickets restaurant, prise en charge d'adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

Procédure Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <https://www.le-gresivaudan.fr/emploi> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex.

Contact Pour tout renseignement sur le poste contacter : **M. Stéphane FUSSY Directeur autonomie, santé et solidarités** : sfussy@le-gresivaudan.fr