

## OFFRE DE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

<b>Structure d'accueil :</b>	Préfecture du Jura
<b>Adresse d'affectation</b>	8, rue de la préfecture 39 000 LONS-LE-SAUNIER
<b>Métier et famille de métier :</b>	Administration générale
<b>Intitulé du poste</b>	Apprenti secrétaire
<b>Niveau de formation/Diplôme visé</b>	BAC PRO « Gestion administration »
<b>Diplôme requis</b>	BEPC
<b>Missions/Activités principales confiées à l'apprenti(e)</b>	<p>Dans le respect de la réglementation en vigueur, l'apprenti sera responsable de l'inventaire des services administratifs de la préfecture.</p> <p>A ce titre, ses missions seront les suivantes :</p> <p>Réaliser et assurer le suivi de l'inventaire des services administratifs de la préfecture du Jura : mobilier, équipements informatiques, matériels, etc...</p> <p>Enregistrer et mettre à jour les données sur le logiciel Téléinv</p> <p>Apporter un soutien aux collègues du bureau pour les inventaires des résidences des membres du corps préfectoral</p> <p>Autres tâches :</p> <p>Gérer les petites fournitures de bureau (en binôme)</p> <p>Apporter, en cas de besoin, une aide aux collègues du bureau dans les tâches administratives ou techniques simples.</p>
<b>Descriptif du profil recherché</b>	<p>Capacité à travailler en équipe, bon état d'esprit</p> <p>Sens de l'organisation</p> <p>Discrétion</p> <p>Rigueur</p> <p>Autonomie et prise d'initiatives</p> <p>Maîtrise des outils informatiques</p>
<b>Date prévisible d'accueil</b>	Septembre 2018
<p>Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :</p> <p>M. Philippe PREUX Bureau des ressources humaines ; <a href="mailto:philippe.preux@jura.gouv.fr">philippe.preux@jura.gouv.fr</a> Tél : 03 84 86 84 80</p> <p>Mme Isabelle BAUD Bureau du budget, du patrimoine et de la logistique <a href="mailto:isabelle.baud@jura.gouv.fr">isabelle.baud@jura.gouv.fr</a> Tél : 03 84 86 84 90</p>	

