

## Apprenti(e) administratif et gestion

Contrat d'apprentissage

**Organisme émetteur :** Ville de Versailles

**Localisation du poste :** 21-23 rue Jean Mermoz, 78000 Versailles (à 5 min de la gare des Chantiers)

### Direction concernée

Direction de la Petite Enfance

### Service concerné

Multi-Accueil du Jeu de l'Oie

### Poste ouvert aux

Apprentis

### Type de poste

Poste à temps complet

## Vos missions

### Missions principales

#### **Vous recherchez un poste administratif en alternance ?!**

Nous vous proposons un poste en apprentissage au sein d'un établissement petite enfance, encadré par un professionnel expérimenté.

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de crèche, vous développez des compétences professionnelles grâce aux responsabilités et missions qui vous sont données.

Pleinement intégré dans l'équipe, vous assurez en lien avec votre encadrant les tâches administratives d'un établissement petite enfance (suivi des dossiers administratifs des enfants, bon de commande, saisie sur tableau, archivage, réception et envoi du courrier, classement etc).

Vous travaillez au sein d'une équipe éducative et participez à la vie de l'établissement (aide à la gestion des commandes, aide à la gestion des congés des équipes etc).

Vous assurez un accueil physique et téléphonique des différents publics (accueil des familles, réception des colis, accueil des agents de la Ville etc). Vous faites preuve d'aisance relationnelle et de bienveillance.

Vous êtes sérieux, organisé et adaptable. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (word, excel etc) et avez les compétences pour vous former à d'autres logiciels (concerto, sport, Xnet congés etc)

Vous avez de bonnes compétences rédactionnelles et orthographiques.

## Votre profil

### Formation

- Vous venez d'obtenir votre Baccalauréat et vous poursuivez vos études pour suivre un Bac + 2 en secrétariat / Gestion administrative en alternance

### Savoir-faire

- Connaître et maîtriser l'outil informatique
- Bonnes compétences rédactionnelles et orthographiques
- Discrétion professionnelle
- Bonne maîtrise du Pack Office

### Savoir-être

- Travailler en équipe
- S'avoir s'organiser
- Sens de l'accueil

- Sociable
- Adaptable

## **Conditions d'emploi**

### **Cycle de travail**

35h/semaine du lundi au vendredi – de 9h à 17h avec 1h de pause déjeuner