

**OFFRE D'APPRENTISSAGE : Bac ou BTS**

**Intitulé de l'emploi :**

Assistante administrative / assistant administratif

**Organisme de rattachement :**

**DDETS 71**

**Domaine fonctionnel :**

**Durée souhaitée**

1 à 2 ans (selon le diplôme préparé)

**Période souhaitée**

année scolaire 2024-2025

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) de Saône-et-Loire

/Pôle Insertion Emploi et Solidarités - Service Inclusion Sociale

173 bd Henri Dunant 71000 MACON

### **Environnement professionnel :**

La Direction départementale de l'emploi du travail et des solidarités (DDETS) est un service déconcentré de l'État officiant auprès du préfet de département dans les domaines de la politique sociale, du logement, de la politique de la ville, de l'emploi et du travail.

La DDETS met en œuvre un ensemble de politiques en direction des populations défavorisées, vulnérables, voire exclues, mais également en direction de l'ensemble de la population et notamment des jeunes dans le domaine de l'emploi.

Le service Inclusion Sociale est positionné au sein du pôle Insertion, Emploi et Solidarités qui vise l'insertion des ménages vulnérables. Outre le service Inclusion Sociale, il contient le service égalité des chances et accès à l'emploi.

Le service Inclusion Sociale est en charge de la mise en œuvre des politiques d'insertion sociale : politique logement d'abord et de la veille sociale, politique d'asile et d'intégration, politique sociale liée au logement, politique de protection des personnes vulnérables (protection des majeurs, pupilles de l'État, conseil médical) et politique de lutte contre la pauvreté.

### **Descriptif des missions :**

Sous l'autorité du chef de service, vous aurez pour missions principales :

- secrétariat administratif (courriers, mise à jour des dossiers sur l'application web dédiée),
- préparation des dossiers et des courriers nécessaires à la pré-instruction des dossiers,
- aide à la préparation des commissions (ordre du jour, formulaires, invitations...)
- aide au suivi des commissions (relevés de décision, enregistrement dans l'application web...)

### **Compétences souhaitées :**

- maîtriser les outils bureautiques
- qualités rédactionnelles

### **Formation recherchée :**

Bac professionnel ou BTS

### **Savoirs être :**

- motivé(e)
- discrétion
- organisé(e),
- rigoureux(se)
- avoir l'esprit d'équipe

**Equipe :** Le service est composé de 15 personnes.

### **Qui contacter :**

Luc RENAULT : chef du service Inclusion Sociale à la DDETS 71

tél : 03.58.79.32.20 – 06 07 10 58 39 / luc.renault@saone-et-loire.gouv.fr

Adeline DEBOURG : adjointe au chef du service Inclusion Sociale à la DDETS 71

tél : 03.58.79.32.20 – 06 45 24 27 55 / adeline.debourg@saone-et-loire.gouv.fr

**Candidature à déposer via l'adresse électronique suivante :** sgc-rh@saone-et-loire.gouv.fr

plan10000@saone-et-loire.gouv.fr