

PROFIL DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Assistant(e) de direction – Contrat d'apprentissage f/h – Niveau BTS

Autorité

Autorité hiérarchique : Le Directeur du CREPS Hauts-de-France
Autorité fonctionnelle : Catherine LEMAHIEU

Domaine d'intervention des activités

Direction du CREPS Hauts-de-France

MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Organisation de la vie professionnelle de la direction
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Suivi des projets et activités de la direction
- Accueil téléphonique et physique
- Organisation et planification des réunions

PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

- Discrétion, organisation et rigueur
- Capacités rédactionnelles
- Force de proposition
- Réactivité

CANDIDATURE

1ère étape - Lettre de motivation, Curriculum Vitae au plus tard le 23 mai 2022 à :

CREPS Hauts-de-France - Service Ressources Humaines par mail à grh@creps-wattignies.sports.gouv.fr
Et à la Direction du CREPS : direction@creps-wattignies.sports.gouv.fr

2ème étape :

Entretien entre le 30 mai et 03 juin 2022

Contrat à compter du 22 août 2022

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter :

Marjorie GRZEGORCZYK, Gestionnaire Ressources Humaines au 03 20 62 08 44