

VENEZ TRAVAILLER A LA PREFECTURE DE REGION ILE-DE-FRANCE !

STAGE	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTRAT D'APPRENTISSAGE	<input type="checkbox"/>
SERVICE CIVIQUE	<input type="checkbox"/>
CONTRAT A DUREE DETERMINEE	<input type="checkbox"/>

INTITULE	<i>Chargé (e) de soutien administratif</i>		
REFERENCE	2021_DRIHL_02		
ACTIVITES PRINCIPALES	Vos missions : - archivage, - reprographie, - mise sous pli et envoi du courrier, - vérification de la complétude des dossiers et de la compétence de la CDC, - pré instruction des dossiers (voire pré-enregistrement), - rédaction de courriers type.		
NIVEAU SOUHAITE :	Troisième	<input type="checkbox"/>	COMPETENCES SOUHAITEES : <i>Bureautique / informatique</i>
	CAP/BEP	<input type="checkbox"/>	
	Baccalauréat (pro...)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	BTS/DUT	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Licence (pro...)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Master 1	<input type="checkbox"/>	
	Master 2	<input type="checkbox"/>	
	Autres (préciser)	<input type="checkbox"/>	
DUREE	<i>2 mois</i>		QUALITES : - sens de l'organisation - rigueur - savoir s'adapter - savoir travailler en équipe - savoir appliquer la réglementation
PERIODE	<i>Mois de juillet et août 2021 ou mois d'août et septembre 2021</i>		
SERVICE	<i>Service du Logement de la DRIHL Paris / BPERL (bureau de la prévention des expulsions et des rapports locatifs)</i>	CONTACT	Envoyez CV et lettre de motivation par mël à : plan10000@paris.gouv.fr
ADRESSE	<i>Préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris 5 Rue Leblanc, Paris 15</i>	ACCES	Ligne 8 (arrêt Balard) REC C Hôpital Européen G. POMPIDOU T3 Pont du Garigliano Bus PC, 42,...
REMUNERATION	<i>Gratification horaire de 3.90€</i>	CONDITIONS DE TRAVAIL	- Restauration collective - Télétravail et présentiel) - 35 h/semaine

Une réponse sous quinze jours vous sera adressée !
 N'oubliez pas de mentionner dans votre CV, **votre adresse mël et votre numéro de téléphone**
Plus d'informations sur www.10000jeunes-interieur.fr