

Aubergenville
Aulnay-sur-Mauldre
Bazemont
Bouafle
Brueil-en-Vexin
Ecquevilly
Evecquemont
Flins-sur-Seine
Gaillon-sur-Montcient
Hardricourt
Herbeville
Jambville
Juziers
Lainville
Mareil-sur-Mauldre
Meulan
Mézy-sur-Seine
Montainville
Montalet le Bois
Les Mureaux
Nézel
Oinville sur Montcient
Vaux Sur Seine
Tessancourt sur Aubette

*Dans le cadre de la mise en œuvre de la mesure « 100 000 nouveaux stages pour les jeunes franciliens » nous recherchons :
STAGE de 2 mois*

I - LA DESCRIPTION DU POSTE

1 - Intitulé du poste :
un(e) Assistant(e) Administratif (ve)

2 - Le positionnement du poste dans l'organisation :
Sous l'autorité du Directeur et de la Chargée de relations entreprises

II - MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Soutien administratif à la Chargée de relations entreprises.

Tâches :

- ✚ Divers saisies sur logiciel interne,
- ✚ Actualisation affichage à l'accueil,
- ✚ Recherche contact employeurs / offres sur sites,
- ✚ Communication auprès des entreprises sur les offres de services de la mission locale,
- ✚ Création répertoire entreprises,

III - CONDITIONS D'EXERCICE

1 - Conditions de travail :

- ✚ Horaires : 35h00 (09h00 - 12h00 // 13h30-17h30)
- ✚ Lieux de travail :
 - 38 avenue Paul Raoult - 78130 Les Mureaux (2min à pieds de la gare).

2 - Compétences et aptitudes requises :

- ✚ Bonne élocution,
- ✚ Maitrise du pack office,
- ✚ Internet

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à : a.moal@mureaux-mlidf.org