



**PRÉFÈTE  
D'INDRE-  
ET-LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## OFFRE DE STAGE

Intitulé de l'offre : STAGIAIRE au **PÔLE SECRÉTARIAT** de la DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

MINISTÈRE : MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

DIRECTION ou SERVICE :

**Direction départementale des territoires de l'Indre et Loire- Pôle Secrétariat- Service d'Appui Transversal**

**LIEU DU STAGE** : au sein de la cité administrative du Cluzel (61 avenue de Grammont, Tours)

**Durée du stage** : Environ 16 semaines (du 31 mai 2021 au 17 septembre 2021)

**Descriptif de l'employeur** :

La Direction Départementale des Territoires est une direction de l'État qui veille au développement et à l'équilibre des territoires, tant urbains que ruraux, par le biais des politiques agricole, forestière, d'urbanisme, de logement, de risques, de construction publique, de transports, maritime.

En Indre-et-Loire, 170 agents contribuent à la territorialisation des démarches de développement durable, en partenariat avec les collectivités territoriales.

**Diplôme requis** : Baccalauréat

**Descriptif de l'offre** :

Ce stage d'une période de 16 semaines permettra la mise en pratique de l'ensemble des fonctions d'assistant en immersion au sein du pôle Secrétariat de la Direction Départementale des Territoires.

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service Appui Transversal et de son adjoint et en collaboration avec la secrétaire en place, vous intégrerez le pôle secrétariat. Au sein d'un service support, ce pôle agit au bénéfice de la direction et des cinq services métiers de la DDT.

**Missions principales** :

\* Assurer l'assistance de la direction : gestion des courriels, gestion des agendas, programmation des réunions (notamment en visio et/ou audio) pour la direction et pour la préfecture, suivi des parapheurs, suivi du courrier, accueil physique et téléphonique.

\*Assurer l'assistance pour le compte des autres services : gestion des courriels, accueil téléphonique, gestion des agendas des chefs de service et de leurs adjoints, organisation de réunions en lien avec la Direction.

\*Gestion du courriers

\*Gestion des parapheurs

**Descriptif du profil recherché :**

\*Maîtrise des outils bureautiques

\*Qualités relationnelles

\*Capacité rédactionnelle

\*Sens de l'organisation et du travail en équipe

\*Polyvalence et sens des priorités

\*Capacité d'adaptation

**Interlocuteurs :** Relations avec l'ensemble des agents de la DDT 37, l'ensemble des services de la préfecture, du SGCD 37, des collectivités territoriales et des partenaires extérieurs.

**CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse [plan10000@indre-et-loire.gouv.fr](mailto:plan10000@indre-et-loire.gouv.fr) en précisant dans l'objet du mail la fiche de poste concernée.**

**Contacts pour renseignement :**

Pour le contenu du poste à pourvoir :

Secrétariat

Tél. : 02 47 70 80 90

Mél : [ddt@indre-et-loire.gouv.fr](mailto:ddt@indre-et-loire.gouv.fr)

Pour les formalités administratives : [plan10000@indre-et-loire.gouv.fr](mailto:plan10000@indre-et-loire.gouv.fr)