



**PRÉFET
D'INDRE-
ET-LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



OFFRE D'APPRENTISSAGE

Intitulé de l'offre : Apprenti(e) assistant(e) administratif(ve)

MINISTERE : Ministère de l'Intérieur

DIRECTION ou SERVICE : Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) /service politique de la ville

LIEU D'APPRENTISSAGE : DDETS 8 rue Alexander Fleming à Tours

Descriptif de l'employeur : La DDETS est une direction interministérielle de l'État qui sous l'autorité du préfet du département met en œuvre les politiques publiques relevant du champ « social ». Elle couvre un large champs allant de la protection des salariés (inspection du travail), à l'accès à l'hébergement et au logement des personnes les plus vulnérables en passant par l'accompagnement au retour à l'emploi des personnes privées d'emploi et la réduction des inégalités notamment.

Ces politiques visent à protéger et à accompagner les personnes les plus fragiles.

DESCRIPTIF DE L'OFFRE : La politique de la ville vise à réduire les inégalités entre les habitants de 12 quartiers concernés en Indre et Loire et les autres habitants des agglomérations concernées.

Au sein du service politique de la ville, le poste consiste à :

- Préparer les réunions et événements organisés par le service d'un point de vue logistique et administratif (réservation de salle, plan de table, chevalets, invitations)
- Gérer l'agenda des deux cadres du service et préparer les supports nécessaires aux réunions programmées (prises de rdv, réservation de salles et de véhicules, dossier documentaire)
- Contribuer à la remontée de données en vue de l'évaluation des actions, en préparant et synthétisant les éléments nécessaires.
- Renseigner les partenaires institutionnels et associatifs du service
- Assurer le suivi de la signature des documents contractuels (actes attributifs de subvention)

ACTIVITES ASSOCIEES :

Participer à la gestion des crédits du programme Politique de la ville et à la vie du service (2 cadres/ 2 gestionnaires)

Descriptif du profil recherché : Etre rigoureux.se et dynamique, savoir s'exprimer oralement et par écrit, savoir s'organiser, faire preuve de discrétion et savoir communiquer. La personne retenue sera accompagnée par un cadre expérimenté.

CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse plan10000@indre-et-loire.gouv.fr en précisant dans l'objet du mail l'offre d'apprentissage concernée.

Contacts :

pour renseignement : Sandra Fontaine 02 47 31 57 02 / 07 89 03 75 98

pour les formalités administratives : plan10000@indre-et-loire.gouv.fr