

Assistant-e de gestion administrative

Finalité	⇒ L'assistant-e de gestion administrative aura pour mission le classement et l'archivage des dossiers du personnel	
Catégorie et statut	C	Contractuel de droit public
Résidence administrative	IFPRA de Normandie, Mont-Saint-Aignan	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Archiver les dossiers du personnel des GRETA • Faire un état des lieux des dossiers administratifs du personnel 	
Relations hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du pôle Ressources Humaines 	
Particularités fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • CDD de 2 mois (date de début prévue : 1^{er} septembre 2023) 	
Compétences principales	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Aisance relationnelle. • Respect des règles de confidentialité et de secret professionnel.
	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des techniques rédactionnelles de mails, courriers et autres productions administratives et de mise en page. • Maîtrise des outils bureautiques