

LE DEPARTEMENT DE LA LOZERE

recrute pour la Direction Générale Adjointe des Solidarités Sociales

1 agent administratif (H/F)

**en contrat Parcours Emploi Compétences (PEC) pour une durée
de 6 mois (possibilité de renouveler pour 6 mois)
– 26 heures par semaine au maximum**

Missions : Sous l'autorité de la Direction des Territoires, d'Insertion et de la Proximité, vous serez en charge d'apporter un appui administratif :

- Instruction de dossiers (sur logiciel)
- Classement
- Appui administratif à la mise en œuvre des décisions
- Aide à la rédaction de courriers
- Élaboration et complétude de tableaux de suivi d'activité
- Numérisation de documents (Gestion Électronique des documents - GED)
- Utilisation de logiciels

Qualifications requises :

- Capacité à utiliser des outils bureautiques et informatiques

Qualités requises :

- Rigueur et organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Envie de découvrir des missions, curiosité professionnelle
- Sens de la discrétion

Conditions :

- Gratification : selon la réglementation en vigueur
- Prestations sociales : tickets restaurant – Mutuelle du Département
- Durée du contrat : de 6 mois à 1 an
- Résidence administrative fixée à Mende

Pour pouvoir candidater, il faudra être éligible au PEC.

Pour tout renseignement, contacter :

Madame Muriel LOYER ou Madame Violaine ROBERT au 04 66 49 95 75

Je vous remercie d'adresser les candidatures (lettre de motivation + CV) à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental
Direction Générale Adjointe des Ressources Internes
Direction des Ressources Humaines
4 rue de la Rovère BP 24
48001 MENDE CEDEX

ou par mail : recrutement@lozere.fr

Date limite de réception des candidatures : 16 août 2024