



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Secrétaire de direction au lycée Roosevelt

(en apprentissage)

Lieu d'apprentissage : *lycée Roosevelt (lycee-roosevelt.fr)*

Coordonnées établissement : *10 rue du Président Roosevelt- 5100 Reims*

Contact : *Monsieur Reibel, proviseur*

Mail : *ce.0510034k@ac-reims.fr*

Descriptif employeur : *Rectorat de l'académie de Reims*

Contact : *ce.dpate2@ac-reims.fr*

Lettre de motivation et CV à adresser à : *M Reibel, proviseur du lycée Roosevelt uniquement par courriel à ce.0510034k@ac-reims.fr à l'attention de M Reibel et copie à ce.dpate2@ac-reims.fr*

Diplôme requis : *diplôme national du brevet*

Diplôme de niveau : *être scolarisé (e) en seconde professionnelle en 2017-2018*

Diplôme préparé : *baccalauréat professionnel gestion et administration*

Activités principales :

- **Production d'informations structurées** (assurer la saisie, la structuration et la valorisation de documents écrits)
- **Gestion des flux de courriers** (réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier entrant et sortant, courrier électronique, publipostage)
- **Gestion des flux d'appels téléphoniques** (traiter les appels entrants et sortants)
- **Orientation et information des interlocuteurs internes et externes**
- **Gestion des dossiers spécifiques liés à l'activité du service**