

Assistant(e) de gestion

## **CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

**Le Proviseur**  
Kamel DAMECHE

**Secrétariat  
de direction**  
Catherine SCHREIBER

Téléphone  
03.24.29.41.22  
Fax  
03.24.29.89.21

Mél. :  
ce.0080048J@ac-reims.fr

Site Internet :  
[https://sepia.ac-reims.fr/  
lp-du-chateau/-joomla/](https://sepia.ac-reims.fr/lp-du-chateau/-joomla/)

<http://minu.me/-lpchateau>

**1 Place du Château  
08200 SEDAN**

**Contacts :** DAMECHE Kamel – Proviseur  
[0080048J@ac-reims.fr](mailto:0080048J@ac-reims.fr)

**Descriptif employeur :**  
Rectorat de l'académie de Reims  
Contact : [ce.dpate2@ac-reims.fr](mailto:ce.dpate2@ac-reims.fr)

**Lettre de motivation et CV a adresser à :**  
[0080048J@ac-reims.fr](mailto:0080048J@ac-reims.fr) avec copie à [ce.dpate2@ac-reims.fr](mailto:ce.dpate2@ac-reims.fr)

Diplôme requis :  
Diplôme de niveau : V possible  
Niveau 2<sup>nde</sup> générale ou 2<sup>nde</sup> professionnelle  
à dominante tertiaire souhaitée

Diplôme préparé :  
Baccalauréat professionnel gestion et administration

Activités principales : **SECRETARIAT de DIRECTION & INTENDANCE**

- Production d'informations structurées
  - Assurer la saisie, la structuration et la valorisation de documents écrits
- Gestion des flux de courriers
  - Dispatcher le courrier électronique
- Gestion des flux d'appels téléphoniques
  - Traiter les appels entrant et sortant
- Orientation et information des interlocuteurs internes et externes
- Utilisation de progiciels de gestion
- Gestion des dossiers spécifiques liés à l'activité du service
  - Traitement des commandes, achats
  - Demandes de prix
- Gestion des agendas
  - Personnels et partagés
- Planification et suivi des activités du service
  - Planification des approvisionnements
  - Mise à jour de documents de gestion partagés