

Formation au métier d'agent administratif polyvalent

Septembre 2013 à Janvier 2014

**Formation, non rémunérée, s'adressant uniquement
aux demandeurs d'emploi bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de
travailleur handicapé (RQTH)**

L'agent administratif polyvalent recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Il suit les dossiers administratifs et assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

MISSIONS :

- Exécution des tâches administratives notamment celles liées à l'état civil, la comptabilité publique ou l'urbanisme.
- Réception des appels téléphoniques et accueil du public.
- Réception, traitement et diffusion d'informations.
- Réalisation de travaux de bureautique.

PROFIL

- Être titulaire de la RQTH
- Être titulaire d'un diplôme de niveau V ou IV
- Maîtrise de l'outil informatique
- Savoir les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Savoir les techniques de secrétariat
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute et d'observation
- Qualités relationnelles
- Discrétion professionnelle



Adresser Curriculum Vitae et lettre de motivation
en précisant « **formation agent administratif polyvalent** »,
avant le 29 mars 2013, à :
Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Côte d'Or
16, 18 rue Nodot - BP 70566 - 21005 Dijon Cedex
Ou à concours@cdg21.fr