



**OFFRE D'ACCUEIL « STAGE COLLEGIEN 3EME » 2022/2023**

Stage d'observation d'une semaine au sein de la collectivité

[stage3eme@herault.fr](mailto:stage3eme@herault.fr)

<b>Référence de l'offre</b>	<b>1-DGA-AG-ASSISTANTE DIRECTION</b>
<b>Service accueillant</b> Nom Direction / Pôle	<i>Direction générale Adjointe « Administration Générale » direction logistique –service juridique – Direction des Moyens de l'Assemblée – Direction des Finances et du Contrôle de Gestion</i>
<b>Domaine(s) d'activité</b>	<i>Assistante de Direction</i>
<b>Lieu du stage</b> Commune Adresse	<i>Conseil départemental – ALCO 1977 avenue des Moulins - MONTPELLIER</i>
<b>Période(s) d'accueil possibles</b>	<i>Septembre 2022 à juin 2023</i>
<b>Métier(s)</b> Principaux métiers à faire découvrir	<i>Assistante de direction</i>
<b>Activités du service</b> Principales missions	<p><b><u>MISSIONS COMMUNES</u></b></p> <p>Tenue classique d'un secrétariat (mise en forme de documents, suivi des fournitures de bureau, des consommables papiers et copieur, réservation de salles, ...) Enregistrement suivi les courriers arrivés et départ (logiciel métier) Gestion des rendez-vous, des calendriers, des déplacements Gestion du temps de travail (logiciel métier) Accueil et permanence physique et téléphonique Planification des rendez-vous, des déplacements Gestion des frais de déplacement des élus et des agents (logiciel métier)</p> <p><b><u>Direction de la Logistique (Florence Navarro)</u></b> Assiste le directeur dans l'organisation de son travail Conçoit des tableaux de bord avec liens hypertextes</p> <p><b><u>Service juridique (Corinne Barissoni)</u></b> Télérecours : Téléchargement des documents, création de dossiers transmission Création de divers tableaux liés à l'activité du service Délégation de signature (4 fois par an)</p> <p><b><u>Direction des Moyens de l'Assemblée (Claire Delbreil)</u></b> Gestion de la billetterie dans le cadre des déplacements des élus (plateforme de réservation) suivi et paiement des factures (logiciel métier)</p> <p><b><u>Direction des Finances et Conseil de Gestion (Céline Lotz)</u></b> Assiste la directrice et les chefs de service dans les missions de la direction Planifie les réunions avec la DGA dans le cadre du budget</p> <p><b><u>Direction des Systèmes d'information (Pascale Cousinié)</u></b> Assiste le directeur et les chefs de service dans les missions de la direction Planifie sur l'année de comités de pilotage informatiques avec les DGA</p>

# **IMPORTANT**

## **Comment déposer ma candidature pour ce stage ?**

- 1.** Je repère l'annonce qui m'intéresse en vérifiant bien le **lieu** et la **date possible pour ce stage**.
  
- 2.** Je m'assure auprès de mon collègue de la **possibilité d'effectuer ce stage** sur la période souhaitée
  
- 3.** J'adresse ma demande de stage au Département, **par mail uniquement** :
  - à l'adresse mail [stage3eme@herault.fr](mailto:stage3eme@herault.fr)
  - **au plus tard 20 jours avant la date de début du stage** souhaité
  - en précisant obligatoirement les informations suivantes:
    - Ma demande de stage : le code de référence du stage, la période de stage (dates de début et de fin), mon nom et mon prénom, mon adresse, mon numéro de téléphone et mon mail (afin de pouvoir être recontacté)
    - Le nom et la commune de mon collègue, ma classe
    - Mes centres d'intérêt
    - Mes motivations pour ce stage
  
- 4.** J'attends la **réponse des services du Département** qui me recontactent dans les jours qui suivent afin de finaliser la convention de stage ainsi que les modalités d'accueils.

Dans l'éventualité où une demande de stage ne pourrait aboutir, le Département pourra éventuellement proposer à la famille une offre alternative, sur la base des critères initialement souhaités pour le stage.

### **Attention :**

Afin de permettre un accès facilité au plus grand nombre, il ne vous sera possible de faire qu'**1 seule demande de stage par élève**.