



**OFFRE D'ACCUEIL « STAGE COLLEGIEN 3EME » 2025/2026**

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

**DGA : RH**

<b>Référence de l'offre</b>	<b>Ne pas renseigner</b>
<b>Service accueillant</b> Nom : Direction / Pôle :	<b>Service Accueil et Orientation RH</b> <b>Direction Administrative Finances Système d'information</b>
<b>Domaine(s) d'activité</b>	<b>Accueil RH et Secrétariat</b>
<b>Lieu du stage</b> Commune : Adresse :	<b>Hôtel du département</b> <b>Mas d'Alco</b> <b>1977 Avenue des Moulins</b> <b>34087 Montpellier</b>
<b>Période(s) d'accueil possibles</b>	<b>Septembre 2025 à juin 2026</b>
<b>Métier(s)</b> Principaux métiers à faire découvrir :	Secrétaire de direction
<b>Activités du service</b> Principales missions :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Gestion du courrier arrivés / Départ</i></li> <li>- <i>Gestion des anomalies de pointage via l'application Chronos</i></li> <li>- <i>Gestion des arrêts maladie et différents courriers via le logiciel Coxinel</i></li> <li>- <i>Créer/actualiser un organigramme</i></li> <li>- <i>Découverte de l'intra34 (logiciel permettant aux utilisateurs de consulter et partager des informations (à vocation interne) pour faciliter la communication entre les agents / les services.</i></li> <li>- <i>Création d'un planning (téléphonique/congés)</i></li> <li>- <i>Élaboration de procédures via CANVA</i></li> </ul>
<b>Informations complémentaires</b>	<i>Le contenu du stage peut varier en fonction de l'activité du service</i>
<b>Référent du stage</b> Nom : Fonction : Tel : Mail :	