



**DIRECTION TERRITORIALE GRAND EST / AGENCE TERRITORIALE DE SCHIRMECK /
SECRETARIAT GENERAL**

OFFRE UN POSTE D'APPRENTI(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

ELEMENTS DE CONTEXTE DU SERVICE :

L'agence de Schirmeck s'étend sur un territoire au sud du Bas-Rhin, allant de Saverne à Sélestat sur l'axe Nord-Sud et des crêtes Vosgiennes jusqu'au Rhin sur l'axe Est-Ouest. L'agence assure la gestion de 63 400 ha de forêts dont les deux tiers sont des forêts des collectivités avec plus de 157 collectivités propriétaires. L'agence compte 80 personnes. Sur le terrain, les effectifs sont organisés en 7 unités territoriales.

Le secrétariat général est composé d'une cheffe de service et de deux assistantes. Chargé des affaires générales, ce service assure principalement l'accueil et le secrétariat de l'agence, la gestion RH de proximité et la gestion des moyens matériels. Il est également en charge des dossiers juridiques et de la communication.

DESCRIPTIF des tâches à réaliser dans le cadre de l'alternance et en relation avec le cursus demandé :

Domaine	Missions
Accueil et secrétariat	<ul style="list-style-type: none">• Accueil physique et téléphonique,• Gestion du courrier arrivé et départ,• Mise en forme de courriers,• Gestion de la boîte mail de l'agence,
Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des stagiaires,• Appui à l'évaluation des alternants,• Gestion des absences
Gestion des moyens matériels	Gestion de la flotte de véhicules administratifs de l'agence (80 véhicules) <ul style="list-style-type: none">• Mise à jour de la base de données des véhicules ;• Gestion des entretiens en lien avec ALD ;• Gestion des cartes carburant, cartes grises, cartes vertes ;• Suivi des contraventions, des sinistres et des cessions ;• Utilisation d'outil de reporting ;
Travaux, commercial et environnement	Renfort ponctuel aux assistantes commerciales, travaux et forêt afin d'élargir le champ de compétences.

COMPETENCES RECHERCHEES :

SAVOIR FAIRE	SAVOIR ETRE
<ul style="list-style-type: none">• Maitrise des logiciels du pack office,• Capacité à prendre en main un logiciel métier et des outils de gestion en ligne,• Compétences en matière d'organisation (classement informatique, archivage, ...)	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur,• Polyvalence,• Autonomie,• Esprit d'initiative,• Sens du travail collectif,

PROFIL RECHERCHE ET DIPLOMES VISES :

Niveau Bac minimum exigé

Diplôme visé :

1. Diplôme d'Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprise (AGAE)
2. BTS Gestion des PME

LOCALISATION : 2 rue de la forêt 67130 SCHIRMECK

[ALTERNANCE 2024 – A RETOURNER A MARINE.HEITZ@ONF.FR](mailto:MARINE.HEITZ@ONF.FR)

PERMIS B : non obligatoire

MODALITES DE RECRUTEMENT :

Candidatures (CV et lettre de motivation) à transmettre **avant le 31 mars**.
Entretien prévu vers le : semaines 16 et 17

Avantages : indemnités repas, remboursement partiel des transports en commun, agence située à 10 mn à pied depuis la gare.

Personnes habilitées à apporter des renseignements :

Noémie RENAUD-GOUD, Secrétaire Générale, Tutrice
noemie.renaud-goud@onf.fr
06 09 11 88 48