

## Apprenti(e) Bac Pro Gestion Administration

OU

## Bac Pro Accueil Relation Clients et Usagers

Présentation générale : Intégré(e) au service Etat-Civil de la Ville de Saint-Dié-des-Vosges et sous l'autorité de la Responsable du service, vous acquerez les compétences nécessaires à l'accueil du public et à diverses tâches administratives

### Missions :

- *Accueillir le public physiquement et par téléphone*
- *Établir les pièces d'identité*
- *Gérer diverses tâches administratives : actes d'Etat-Civil, report de mentions, établissement de diverses attestations*
- *Utiliser les logiciels d'Etat-Civil*

### Profil recherché :

*3ème générale, seconde*

*Rigoureux(se), discret(e), ponctuel(le), respectueux(se) et motivé(e) par le métier*

**Date de la prise de poste :** rentrée 2018

**Durée du contrat le cas échéant :** 2 à 3 ans, en fonction du niveau d'études

### Particularités du poste :

*L'activité est organisée en alternance entre les périodes au service Etat-Civil de la Ville de Saint-Dié-des-Vosges et les semaines de cours au CFA CCI de Laxou ou au CFA Jean-Frédéric Oberlin de Strasbourg.*

Contact : [Christelle RAINIS](mailto:crainis@ville-saintdie.fr) , 03.29.52.66.66 (poste 070203), [crainis@ville-saintdie.fr](mailto:crainis@ville-saintdie.fr)

Pour postuler : [professionnalisation@ca-saintdie.fr](mailto:professionnalisation@ca-saintdie.fr)

Date limite de candidature : vendredi 22 juin 2018