



**PRÉFET  
DU  
PUY-DE-DÔME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **OFFRE DE STAGE**



### **Intitulé de l'offre**

Assistante de direction

### **Service concerné**

Secrétariat général

### **Direction du Service**

Préfecture du Puy-de-Dôme

### **Lieu de stage**

Préfecture du Puy-de-Dôme 1 rue Assas 63000 Clermont Ferrand

### **Période de stage**

De mai à septembre 2021

### **Descriptif du service et des missions principales**

La préfecture est une administration du ministère de l'Intérieur qui assure, sous l'autorité du Préfet du Puy de Dôme, les missions suivantes, notamment :

- la permanence, la continuité de l'État et de sa représentation,
- La garantie du fonctionnement de la vie démocratique, des libertés publiques et de l'expression des citoyens. La délivrance des titres et la lutte contre la fraude participent également de cette mission,
- La sécurité et la garantie de l'ordre public,
- Les relations avec les collectivités territoriales et le contrôle de légalité,
- Le pilotage de l'action interministérielle et la coordination des politiques publiques,
- La mise en œuvre des politiques d'immigration et d'intégration.

### **Composition de l'équipe et du service**

Sous l'autorité de la secrétaire générale de la préfecture, et en lien avec le secrétariat du préfet

### **Niveau d'étude pour réaliser le stage**

Bac +2

### **Descriptif du stage proposé**

Ce stage permettra d'appréhender les missions et le rôle d'un (e) assistant (e) de direction auprès du Secrétaire Général de la Préfecture du Puy de Dôme. Les missions au service du Secrétaire Général sont multiples : accueil physique et téléphonique (relations avec l'ensemble des correspondants internes et externes), tenue de son agenda, rédaction de courriers simples, gestion de sa boîte fonctionnelle, organisation de ses déplacements, organisation de réunions et suivi de la préparation des dossiers, gestion de ses congés, comptabilité et suivi des dépenses de la résidence du Secrétaire Général.

Ce stage sera un élément à valoriser dans un parcours professionnel et permettra d'acquérir des connaissances sur l'administration et son environnement.

### **Compétences attendues**

Rigueur – sens de l'organisation – adaptabilité - réactivité – discrétion absolue

### **Contacts pour renseignements complémentaires**

vos candidatures sont à transmettre sur la boîte mail suivante: [laurence.richy-mourre@puy-de-dome.gouv.fr](mailto:laurence.richy-mourre@puy-de-dome.gouv.fr)