

La mission locale accompagne les jeunes de 16 à 25 ans
Nous prenons en compte les candidatures uniquement dans cette tranche d'âge
Transmettre votre candidature à espace.emploi@mlo.fr

Éditée le : 04.04.19

NUMERO DE L'OFFRE : FP20190313D

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) GESTION ET MAINTENANCE INFORMATIQUE
NOMBRES DE POSTES	01
DETAIL DE L'OFFRE	Apporter un soutien ou expertise en matière de sécurité des systèmes d'information et aide en terme de suivi administratif du personnel de l'unité. Suivi de la réglementation SSI (sécurité des systèmes d'information), soutien administratif dans la gestion des outils et tableurs informatiques, soutien administratif du personnel de la cellule opération avant projection : suivi des demandes de passeports, VSA, et rendez vous médicaux...
LIEU DE TRAVAIL	BA123 ORLEANS BRICY
TYPE DE CONTRAT ET DUREE	CDD DE 12 MOIS RENOUELLABLE 2 FOIS STATUT VOLONTAIRE MILITAIRE DU RANG
DATE DE DEBUT	DES QUE POSSIBLE
PROFIL	Être de Nationalité Française JAPD ou JDC faite Volet B2 du casier judiciaire vierge (un extrait sera demandé) Sérieux, autonome, connaissance de l'informatique et des système de communications, très bonne maitrise des outils bureautiques standards (Word, Excel, PowerPoint)
SALAIRE INDICATIF	700 € par mois + nourrit et blanchi Possibilité d'hébergement sur base
DUREE DE TRAVAIL ET HORAIRE	08h-17h
REFERENT DE L'OFFRE	Fabrice PRIVAT
PROCEDURE DE RECRUTEMENT (DATE DE CLOTURE)	Transmettre votre candidature à espace.emploi@mlo.fr Transmettre CV Attention : l'offre peut être clôturée avant la date prévue