

APPRENTI 2026 – BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE – H/F – Service Ressources et Coordination

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

Faire avancer le Loir-et-Cher dans son pilotage d'action sociale locale et de développement social du territoire.

Finalités de l'apprentissage

- Obtenir le diplôme préparé
- Au sein du Service Ressources et Coordination, vous apportez un appui administratif, organisationnel et ressources humaines.

Vos activités au quotidien pour développer vos compétences

Volet Management / Gestion – Service Ressources et Coordination

- Organisation et planification des réunions (réservation de salles, préparation des supports)
- Rédaction et diffusion des comptes-rendus
- Gestion et suivi de boîtes mails fonctionnelles
- Mise à jour des organigrammes et outils internes
- Suivi administratif de dossiers et tableaux de bord
- Participation à la mise en œuvre de projets de services
- Gestion de commandes de fournitures et suivi logistique
- Contribution à l'amélioration des procédures internes

Volet Ressources Humaines – Service Ressources et Coordination / Direction Générale Adjointe Loir-et-Cher Solidarités (DGA LCS)

- Contribution au suivi des mouvements de poste et recrutements de la DGA LCS en lien avec l'adjoint du Directeur Général Adjoint
- Participation à la commission d'entretiens de recrutement et rédaction des comptes-rendus
- Participation au suivi administratif des effectifs de la Direction Développement Social du Territoire
- Contribution au suivi du plan de formation
- Appui à la rédaction de cahiers des charges de formations
- Participation à l'organisation des séminaires managériaux

Votre cadre de travail

- Équipe de 11 personnes au sein du Service Ressources et Coordination à la Direction du Développement Social du Territoire (DDST)
- Équipements numériques performants (Google Workspace..)
- rémunération en fonction de l'âge et du niveau de diplôme préparé

Vos atouts

Votre profil

- Étudiant(e) en BTS SAM
- Titulaire du Baccalauréat STMG, BAC PRO AGORA ou Métiers de l'Accueil
- Organisation et rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques

Clôture des candidatures: 16/04/2026

[Candidater](#)