



PRÉFET DE LA SARTHE

Liberté
Égalité
Fraternité

Plan 10 000 jeunes

Offre de stage

Offre numéro (à compléter par le service sous le format suivant 72/ST/service/n° par ex. 72/ST/SGCD/01)

→ **Intitulé du stage**

Découverte des métiers de l'accueil

→ **Public visé**

- stage de 3ème
- stage de moins de 8 semaines
- stage gratifié (plus de 8 semaines)

→ **Durée du stage proposé**

1 semaine à 7 semaines suivant la période

→ **Lieu(x) d'intervention**

Préfecture de la Sarthe

→ **Description détaillée de ou des activités confiées au stagiaire : objectifs et activités à mener, rôle du stagiaire**

Découverte des métiers de l'accueil :

- accueil physique
- accueil téléphonique
- Point numérique
- Bureau du courrier (réception des courriers et courriels des usagers)

Après une phase d'observation, le stagiaire sera amené à participer à différentes missions du bureau accompagné par un titulaire.

→ **Présentation des modalités d'accompagnement du stagiaire**

Accompagnement par la cheffe de service et son adjointe ainsi que par les agents du service.

→ **Environnement professionnel (composition/missions du service)**

• **Activités du service**

Le bureau assure les fonctions de courrier, de standard, de l'accueil pour le Secrétariat Général Commun Départemental. Le bureau du courrier est mutualisé entre les deux sites administratifs Préfecture et pôle administratif Paixhans.

• **Composition et effectifs du service**

1 chef de service, 1 adjoint, 3 agents pour le standard, 4 agents pour la gestion du courrier, 2 agents pour l'accueil et l'équipe des médiateurs numériques en services civiques.



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

→ Personne à contacter

Marie-Maud BOUDAUD, cheffe du Service Accueil Courrier Standard – marie-maud.boudaud@sarthe.gouv.fr
Dominique DEZECOT, adjointe à la cheffe du Service Accueil Courrier Standard – dominique.dezecot@sarthe.gouv.fr