

## L'ENTREPRISE

Présentation	Collectivité territoriale (secteur public)
--------------	--

## LE POSTE

Intitulé du poste :	<b>Secrétaire</b>
Diplôme préparé :	<b>BAC PRO Gestion Administration</b>
Type de contrat :	<b>Contrat d'apprentissage</b>
Dates du contrat :	<b>Du 24/08/2020 au 31/08/2022</b>
Lieu de travail :	<b>Nantes (44)</b>

## DESCRIPTION DU POSTE

Vous serez rattaché au service en charge de l'administration des Ressources Humaines (gestion paie et carrière)

## ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE

à déposer sur le site Web : <https://ypareo.cfa-en-44.fr/netypareo/index.php/preinscription/>

## SUIVI DE VOTRE CANDIDATURE PAR LE GRETA-CFA

➔ Informez par mail :

La conseillère en développement de l'apprentissage	Mme GOURAUD Julie
	julie.gouraud@ac-nantes.fr