



Le GIP ALFA CENTRE recrute :

## Assistante documentaliste

Créé par l'Etat, le Conseil Régional du Centre et les partenaires sociaux, le groupement d'intérêt public GIP ALFA CENTRE regroupe depuis le 17 juin 2002 le CARIF Centre, l'ORFE (Observatoire Régional de la Formation et de l'Emploi) et l'Animation régionale des Missions Locales et des PAIO.

Les missions et fonctions exercées dans le cadre de ce groupement d'intérêt public prennent appui sur une organisation qui s'articule autour de trois pôles opérationnels et deux dimensions :

■ ORFE :

- ☞ un pôle Observation des relations formation emploi ;

■ CARIF :

- ☞ un pôle Ingénierie et d'appui aux projets des acteurs, et d'animation des réseaux comportant les lieux ressources (VAE, illettrisme et C2RA) et l'animation régionale des PAIO et missions locales ;
- ☞ un pôle Information comprenant la gestion du site régional Etoile ([www.alfacentre.org](http://www.alfacentre.org)), l'information sur l'offre de formation et le numéro vert d'information sur la formation (0 800 222 100).

Sous l'autorité du Délégué Général, cette organisation a pour but d'assurer la complémentarité des ressources dans le cadre des services et lieux ressources du groupement d'intérêt public, ainsi que la cohérence de leurs programmes de travail.

Dans ce contexte de missions élargies, le GIP recrute **une assistante documentaliste** au sein du pôle Information relevant du CARIF.

**Mission principale :**

- ✓ Participation à la saisie et mise à jour des informations contenues dans les bases de données Offre de formation, Structures et contacts

**Profil du candidat recherché :**

- ✓ BAC PRO Secrétariat, BP Secrétariat débutant

**Principales qualifications :**

- ✓ Maîtrise des logiciels bureautiques (Word)
- ✓ Maîtrise d'Internet
- ✓ Connaissance de bases de données appréciée

**Qualités personnelles et capacités professionnelles :**

- ✓ Qualité et rapidité d'exécution
- ✓ Capacités de rigueur et d'initiative
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Capacités relationnelles

**Nature de l'emploi :**

- ✓ Type de contrat : Contrat à durée déterminée dans le cadre d'un congé maternité
- ✓ Période du contrat : mi-mars à octobre 2010
- ✓ Salaire mensuel brut : 1500 €
- ✓ Lieu de travail : Orléans centre

**Procédure de candidature :**

- ✓ Les candidatures sont à transmettre à :

**Pôle emploi Orléans Les Aulnaies**  
199 rue de la Juine  
45160 OLIVET

- ✓ Le dossier de candidature comportera : Une lettre de motivation et un CV
- ✓ Date limite de dépôt des candidatures : **20 février 2010**