# **OFFRE STAGE DE SECONDE VILLE DE LORIENT**

Document à retourner par mail **pour le 26 avril 2024** à :

[ssouci@lorient.bzh](mailto:ssouci@lorient.bzh) / [ylebouedec@lorient.bzh](mailto:ylebouedec@lorient.bzh)

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du métier | Gestionnaire à la Direction des Ressources Humaines. |
| 1. ou 4 activités principales | Découverte des missions de la Direction des Ressources Humaines de la Ville de LORIENT :  **Service du développement des compétences**   * Recrutement * Découverte des activités du secteur formation et gestion frais de déplacement * Découverte des activités de conseil en évolution professionnelle  **Service du statut et des parcours individualisés**Gestion du temps de travail - absences-retraiteCarrièresPaie**Service de la prévention des risques professionnels - Conseiller de prévention** |
| Période du stage | Semaine 1 (17 au 21 juin) :  Semaine 2 (24 au 28 juin) :  Les deux semaines (17 au 28 juin) : |
| Horaires (qui doivent être les mêmes sur toute la durée du stage) | 9h00 – 12h00 (matin)  14h00 – 16h30 (après-midi) |
| Lieu du stage | Hôtel de Ville – DRH |
| Nom du tuteur de stage |  |
| Restauration possible sur place avec pique-nique personnel : | Oui  Non |