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

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

ssouci@lorient.bzh / 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) : [x]  |
| 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 [x] Non [ ]  |