|  |
| --- |
| **OFFRE** |
| Intitulé du poste | Assistant manager (alternance) |
| **EMPLOYEUR** |
| Raison sociale de l’employeur  | GROUPE ENGIE - GEPSA |
| **POSTE** |
| Type de contrat | Contrat de professionnalisation/ ou / Apprentissage |
| Durée du contrat | 24 mois |
| Volume horaire mensuel | 151,67 |
| Horaires et jours travaillés | Lun-Ma-Mer-Jeu-Ven |
| Date d’embauche | 01/09/2021 |
| Salaire mensuel brut et avantages | Selon profil et type de contrat choisi |
| Missions  | Vous assurez la coordination administrative du site dans le respect de la réglementation, des règles d’hygiène, de sécurité, d’environnement et de la politique de l’entreprise.Dans ce cadre vous :* Etes en charge du secrétariat du Responsable de site : gestion du courrier, réception et filtrage des communications téléphoniques, gestion des rendez-vous, frappe et présentation de documents
* Organisez les réunions et rédigez les comptes rendus
* Jouez le rôle d’interface entre le siège et le site
* Renfort à/au Référent(e) RH sur le site (transmission des éléments variables de paie, suivi du parcours d’intégration des nouveaux collaborateurs, gestion des formalités administratives pour les nouveaux collaborateurs)
* Assurez la mise en œuvre du plan de formation pour les salariés du site
* Passation de commandes fournisseurs
* Suivi de demandes d’accès
* Polyvalence avec l’accueil téléphonique parloir
* Renfort administratif pour les autres services GEPSA du site
 |
| Contraintes |  Casier judicaire vierge impératif (bulletin n°2 et 3) |
| Processus de recrutement  | Entretien RH + Entretien avec le manager |
| Formation proposée  | Non |
| Diplôme/ Titre / Qualification visé pour les contrats en alternance | *BTS Assistant Manager* |
| Evolution envisageable | Manager |
| **PROFIL DU CANDIDAT** |
| Diplôme / Qualification | **Titulaire d’un bac pro, technologique ou général, cherchant à obtenir un BTS Assistant de Gestion / Soutien action managériale** |
| Expérience | Une première expérience sur des missions administratives |
| Pré-requis |  Titulaire du BAC |
| Qualités | Aisance relationnelle.- Politesse et ponctualité.- Assiduité, rigueur et autonomie.- Diplomatie.- Sens du service et disponibilité.- Pro-activité.- Gestion des priorités.- Gestion de la confidentialité. |