|  |  |
| --- | --- |
| **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. |