|  |  |
| --- | --- |
| **FICHE DE POSTE** | |
|  | |
| **Intitulé du poste :** | **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EN ALTERNANCE** |
| **Descriptif du poste** | Ce poste est rattaché à la Direction Infrastructures Ville et Transports (IVT), unité opérationnelle regroupant 400 collaborateurs et constituée de 4 pôles travaillant dans les secteurs des infrastructures, du génie civil, des ouvrages d’art, de l’environnement, du génie urbain et des transports.  Ce recrutement intervient dans le cadre du renforcement de l’équipe des assistant(e)s de notre unité. Vous serez rattaché(e) au département Transport & Aménagements Urbains (TAU), en lien étroit avec les opérationnels et autres assistant(e)s.  Vous interviendrez en support des assistant(e)s pour les missions suivantes :   * Secrétariat classique : standard, courrier, planning, prise de rdv, organisation de voyages… * Mise à jour de tableaux de suivi * Rédaction et mise en forme de documents, présentations * Constitution des dossiers de réponses aux appels d'offres en France et à l'international : préparation de la partie administrative notamment * Mise à jour de la base commerciale |
| **Sur site ou déplacement** | **Sur site (Rueil-Malmaison)** |
| **Durée de la mission :** | **2 ans** |
| **Durée hebdomadaire de travail** | **35 h** |
| **Rémunération** | **Selon grille de rémunération des alternants** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Date de prise de poste :** | **Septembre 2021** |
| **Modalité d’exécution de la clause** | ☒ **Embauche directe** ☐ **Intérim d’insertion**   * **Intérim classique** |
| **Si embauche directe, type de contrat** | * **CDD** ☐ **CDI** ☒ **Contrat de professionnalisation**   + **Contrat d’apprentissage** |
| **Si intérim d’insertion, nom de l’ETTI** |  |

**Avantage du poste**

* Panier Repas ☐ Ticket resto ☐ Hébergement

☒ Autres, préciser : Accès au restaurant d’entreprise

**Profil du candidat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Expérience passée | Domaine | Formation requise |
|  | **Secrétariat / Assistanat** | **Préparation d’un BTS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Autre compétence attendue) | Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, Powerpoint  Sens de l’organisation  Capacité d’adaptation et d’autonomie Capacité à dialoguer  Rigueur |