|  |  |
| --- | --- |
| **OFFRE** | |
| Intitulé du poste | ASSISTANT ADMINISTRATIF |
| Numéro de l’offre | 571 |
| Date de fin de validité | 21/07/2022 |
| **EMPLOYEUR** | |
| Raison sociale de l’employeur | GEPSA |
| Présentation de l’entreprise | Le Pôle Global FM (CA 278 M d’€,1300 collaborateurs) est l’entité transverse d’ENGIE dédiée à l’exploitation de contrats multi-services, multi-techniques et de Facility management (FM) intégré sur un ensemble de sites répartis sur plusieurs régions ou pays. Le Pôle GFM s’appuie sur l’expertise des différentes entités qui la composent que sont GEPSA, GEPSA Institut, ESEIS, Contrats Nationaux et EIFM pour garantir à ses clients publics et privés un fonctionnement optimal leur  permettant de se concentrer sur le cœur de leurs processus. |
| **POSTE** | |
| Type de contrat | Apprentissage |
| Durée du contrat | 1 an ou 2 ans |
| Volume horaire mensuel | 151.67 |
| Horaires et jours travaillés | Lundi-vendredi |
| Date d’embauche | 09/2022 |
| Lieu de travail et accès | Palais de Justice de Paris  75001 Paris |
| Salaire mensuel brut et avantages | Selon grille |
| Missions | * 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 * Etes en renfort auprès de la/le 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 * Effectuez les commandes fournisseurs * Suivez les demandes d’accès * Etes en renfort administratif pour les autres services GEPSA du site |
| Processus de recrutement | Entretien téléphonique, entretien présentiel, choix du candidat |

|  |  |
| --- | --- |
| Diplôme/ Titre / Qualification visé  pour les contrats en alternance | Bac + 2 dans le domaine administratif (BTS SAM, BTS GPME-PMI) |
| **PROFIL DU CANDIDAT** | |
| Diplôme / Qualification | BTS |
| Expérience | Une petite expérience dans l’administratif est un plus |
| Pré-requis | BAC |
| Compétences | * Vous savez vous adapter, vous aimez évoluer dans un environnement agile et en constante évolution * Vous êtes curieux/se, très dynamique, sérieux/se et très professionnel/le * Vous n’avez pas peur des challenges |