



# Journées Chrono de l'Alternance

## Poste : Assistance administrative du département Maintenance

Entreprise : TOTAL ENERGIES

Ecole :

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Niveau : Niveau 5 (BAC+2)

Lieu de travail : Avenue Jean Jaurès Feyzin, 69320 France

Nombre de poste : 1

## Descriptif de la mission :

Missions confiées

- Réalisation de demandes d'achats de matériels ou prestations SAP pour les équipes de maintenance de zone, suivi des AR commandes et relances.
- Digitalisation de la gestion des envois des constats d'anomalies aux fournisseurs défaillantes (CAF) en lien avec le contract-manager. Création de rapports automatiques et d'indicateurs.
- Achats matériels de bureau/papeterie et consommables du département.
- Recueil des besoins en EPI auprès du personnel du département, réservations, sorties magasin et distribution EPI
- Maintien à jour de la base de données fournisseurs pour intervention de crise, soutien logistique pour les chargés d'affaires (demandes de badges, accueils sécurité).
- Réalisation de tableaux, organigrammes, diverses tâches de bureautique et secrétariat. Saisie de DPS, élaboration de reportings

Dates souhaitées : du 2/09/2024 au 31/08/2026

## Compétences attendues :

Compétences

Profil polyvalent, esprit méthodique et organisé ayant de l'appétence pour les sujets variés et la volonté de rendre service. Autonomie et rigueur. Bon relationnel. Gout pour les nouvelles technologies, digital, outils collaboratifs. Esprit d'amélioration continue

Connaissances techniques

Word, Excel, PowerPoint

Moyens et Outils

- Bureau et moyens informatiques, SAP, logiciels spécifiques

Langues requises : Anglais Lu, écrit.