



**Poste : Assistant(e) de direction /
Assistant(e) administratif / Assistant(e) rh**

Offre n° : 125

Nombre de poste : Plusieurs

ENTREPRISE : CIEFA - CFA de l'IGS

Lieu de travail : Rhône

Site internet : <https://www.ciefalyon.com/>

DIPLOME PREPARE PAR L'ALTERNANT : BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Niveau : BTS, DUT

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage; Contrat de professionnalisation

DESCRIPTIF DE LA MISSION :

Le Pôle Alternance et Apprentissage du Groupe IGS (centre de formation en alternance basé à Lyon 9) recherche pour ses entreprises partenaires, des alternant(e)s afin d'effectuer un BTS Support à l'Action Managériale pour la rentrée d'octobre.

- Traiter et mettre en forme des documents, rapports, courriers
- Gestion et distribution du courrier
- Recevoir et orienter des appels et messages téléphoniques
- Préparer et suivre les dossiers. Les classer et les archiver.
- Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus, les cahiers des charges...
- Faciliter la diffusion de l'information au sein de l'entreprise (reproduire et diffuser des documents, réaliser des tableaux de bord pour suivre l'activité du service...)
- Gérer les fournitures et le matériel de bureau (vérifier le stock, passer des commandes d'approvisionnement, tenir un tableau de bord...)
- Prendre en charge des tâches qui relèvent de la spécificité de son service d'attachement (Ressources Humaines)

COMPETENCES ATTENDUES :

- Titulaire du BAC (ou en cours)
- Capacité d'organisation et de communication
- Réactivité et dynamisme
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne maîtrise de l'anglais

Rythme alternance: 3 jours entreprise/ 2 jours formation

Nos entreprises: La compagnie nationale du Rhône / Renault trucks / Sanofi / EDF

Je veux postuler à cette offre : <https://form.jotform.com/211181709799365>