



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Apprenti Assistant administratif / Gestion H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : ASSOCIATION

APE : 6622Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL - 39975

DATE : 03/06/2024

LIEU DE TRAVAIL : Coquelles

DESRIPTIF : En lien avec les conseillers maintien, tâches évolutives tout au long de la durée de l'alternance :

- Saisie et mise à jour d'une base de données (rédaction, recherche d'informations administratives via internet, analyse des demandes reçues...)
- Création et mise à jour de courriers et courriels type
- Classement des dossiers papier
- Gestion de la boîte mail du service (rédaction de mails entrants et sortants à destination de bénéficiaires, services RH, fournisseurs..., réorientations...)
- Réalisation d'appels sortants pour les suivis de dossiers
- Gestion du standard téléphonique (appels entrants et sortants), prise de messages pour les conseillers maintien en cas d'absence
- Rédaction de synthèses de dossiers et envoi aux différents interlocuteurs (par courrier ou mail)
- Mise à jour des tableaux de suivis d'activités
- Optimisation des outils de suivis existants
- Création de nouveaux outils de gestion de l'activité
- Création d'outils individualisés en fonction des besoins des conseillers
- Respect des règles en vigueur RGPD

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : Contrat d'apprentissage

DIPLÔME PRÉPARÉ : BAC +2 Assistant Gestion PME – PMI ou BUT GEA ou BTS SAM : école au choix du/de la candidat(e)

DURÉE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Selon le rythme de l'alternance

DATE DE DÉMARRAGE : septembre 2024

RÉMUNÉRATION : Selon la grille de l'alternance

DÉPLACEMENTS PRÉVUS : NC

PROFIL

FORMATION : BAC général ou technologique minimum avec le goût du travail administratif et de la gestion dans le cadre de la préparation d'un BAC+2/+3

COMPÉTENCES : Vous êtes rigoureux(se), détenez de bonnes capacités rédactionnelles et maîtrisez le Pack office.

EXPÉRIENCE : Une première expérience professionnelle serait un plus

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise de l'outil informatique : Pack Office

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

calais@prochemploi.fr