



Poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Entreprise : METROPOLE DE LYON

Ecole :

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Niveau : Niveau 4 (Bac, Bac pro)

Lieu de travail : 20 Rue du Lac Lyon, 69003 France

Nombre de poste : 1

Descriptif de la mission :

Volet administratif :

- assurer une fonction d'accueil téléphonique et physique,
- assurer le secrétariat des services de la direction en lien avec les autres assistantes de la direction : gestion d'agendas, organisation de réunions, courriers, mise en page de courriers (Word, de documents Excel et Powerpoint),
- participer à la gestion des déplacements,
- gérer le classement,
- participer et contribuer à la dynamique du collectif de secrétaires.

Aspect Ressources Humaines :

- assurer une interface avec le service ressources humaines et une aide aux agents sur l'aspect RH,
- suivre le planning des congés,
- gérer les absences (interruptions et reprises de service).

Missions transverses :

- proposer des outils communs pour faciliter la réalisation des missions,
- analyser les pratiques et proposer des ajustements dans une démarche d'amélioration continue,
- formaliser un recueil des missions réalisées avec les outils dédiés.

Compétences attendues :

Vous êtes dynamique, organisé, rigoureux et méthodique. Vous avez une bonne connaissance des outils informatiques et notamment du pack office (word, excel et power point), vous avez de très bonnes capacités rédactionnelles ainsi qu'un bon relationnel. Vous aimez le travail en équipe.