



Journées Chrono de l'Alternance

Poste : **Appui management H/F**

Diplôme préparé : BUT GEA

Entreprise : Enedis

Lieu de travail : Ambérieu

Nombre de poste : 1

Niveau : BUT

Type de contrat : Contrat d'apprentissage et/ou de professionnalisation

Site internet : www.enedis.fr

Descriptif de la mission :

- Gestion du planning,
- Gestion des véhicules,
- Gestion des pass déj,
- Rédaction des commandes,
- Rédaction des compte rendus des réunions d'encadrement mensuels de la Base opérationnelle (BO),
- Pilotage et animation d'un sujet spécifique avec gain de performance pour la BO,
- Animation du plan d'action de la BO avec relance en fonction.

L'alternant sera également en support pour l'équipe d'encadrement pour gérer les sujets divers.

Compétences attendues :

Connaissances souhaitées : Bureautique (Pack office)

Compétences : Esprit d'initiative, communication, adaptabilité, sens de l'innovation, organisation, autonomie, rigueur

Aptitudes - Savoir être : Ponctuel.le, bon relationnel, proactif.ve

