



Journées Chrono de l'Alternance

Poste : Assistant de Direction

Entreprise : LA REGION

Ecole : IGS Lyon

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

Niveau : Niveau 4 (Bac, Bac pro)

Lieu de travail : 47 Rue Sergent Michel BERTHET Lyon, 69009 France

Nombre de poste : 1

Descriptif de la mission :

Mission principale : dans un premier temps sa mission sera essentiellement pour la réorganisation du plan de classement de la Direction des Ressources Humaines en lien avec l'assistante de direction et les 5 services de la DRH + les relations sociales. Appui aux tâches avec l'assistante de direction.

Activités principales :

- Plan de classement DRH en lien avec les 5 services
- Mise à jour des procédures et de la signalétique
- Appui auprès de l'assistante de direction
- Participation à des groupes de travail.

Activités spécifiques :

- Mise en place/étude du plan de classement DRH
- Contact avec les services de la DRH, force de proposition
- Demande et négociation de chiffrage
- Organisation de réunions physiques et/ou téléphoniques
- Rédaction de comptes-rendus si nécessaire
- Réservation de salles
- Déplacement occasionnel à Clermont Ferrand (via la navette de la Région)
- Gestion du courrier entrant/sortant.

Étudiant(e) en Bac +2 en Assistanat gestion administrative (BTS, DUT,...), vous avez une première expérience sur de la prestation de service. Alternance à pourvoir pour septembre 2024.

Vous avez les compétences suivantes :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) - Aptitudes rédactionnelles avec une parfaite maîtrise de l'orthographe et de la grammaire

- Pratique de l'Anglais serait un plus.

Vous avez :

- Capacité à être autonome et à s'adapter rapidement à de nouvelles situations
- Capacité à gérer les tâches de manière méthodique et structurée
- Capacité d'écoute et de communication.

Compétences attendues :

SAVOIR et SAVOIR-FAIRE :

-Connaître les outils bureautiques basiques (Word, Excel, Powerpoint)

-Avoir des bonnes capacités rédactionnelles

SAVOIR-ETRE :

Discrétion, rigueur, organisation, dynamisme, adaptabilité, gestion des priorités, sens de la confidentialité.