



# Assistant(e) administratif.ve et RH (H/F)

Notre entreprise partenaire **ASPECT Propreté** basé à Anse (69) recherche un(e) apprenti(e) **pour le poste d'assistant(e) administratif.ve et RH (H/F)**, pour préparer en alternance le **BTS Métiers des Services à l'Environnement** en partenariat avec le **CFA INHNI à Lyon.**

## MISSIONS :

- Participer au développement et à la gestion de l'exploitation (planification/préparation de supports, de réunions, création de documents, rédaction de contrat, devis, facturation),
- Participer à la gestion des équipes (recrutement agents en lien avec les services fonctionnels / suivi des pointages et des plannings salariés),
- Suivre la satisfaction des clients finaux,
- Suivre et analyser la satisfaction des clients finaux.

## CONTRAT

**Rémunération au-delà du minimum légal prévu pour un contrat d'apprentissage :**

de **730,44 € à 1 826,11€ (selon l'âge)**

**Durée :** 24 mois

**Date de début :** Dès que possible

**Rythme d'alternance :** 1 semaine au CFA - 1 semaine en ENTREPRISE

**Centre de Formation :**

CFA INHNI Lyon – 22 Rue Pierre-Gilles De Gennes – 69007 LYON

## PROFIL REQUIS

- Rigueur,
- Capacité d'adaptation et d'analyse,
- Permis B souhaité,
- Aisance relationnelle,
- Maîtrise du Pack office et des outils informatiques divers,
- Capacités de suivi, et de mise en place d'indicateurs,
- Goût pour les chiffres.

## AVANTAGES AU CFA

Logement gratuit (à partir de 18 ans) sur Lyon lors des semaines CFA et frais de déplacement remboursés **si** vous résidez et travaillez à plus de 50 kms du CFA.

Aide au permis de 300 € en plus des 500 € de l'état soit 800 € au total + partenariat avec une auto-école pour un forfait permis à 800 €

Tenue professionnelle et manuels scolaires offerts

**Rejoignez un secteur d'activité avec de fortes et réelles possibilités d'évolution.  
Un parcours possible du CAP au BAC+5 ! Contactez-nous !**