

**RECRUTEMENT EN CONTRAT D'ALTERNANCE**  
**(PROFESSIONNALISATION/APPRENTISSAGE)**  
**POSTE ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)**

Description du poste

<b>Type de contrat</b>	Contrat en alternance (professionnalisation et/ou apprentissage)
<b>Durée du contrat</b>	14 mois
<b>Formation préparée</b>	Titre Professionnel de Niveau 5, équivalent à Bac + 2
<b>Démarrage prévu</b>	Immédiatement
<b>Lieu de travail</b>	Goussainville (95)
<b>Durée hebdomadaire de travail</b>	35h/s (3 semaines en entreprise/une semaine en formation)
<b>Rémunération</b>	Salaire Minimum Conventionnel de la Branche – selon âge
<b>Entreprise</b>	Courtier en Assurance (spécialisé en importation et BTP sur la Turquie)

<b>Mission principale</b>	Assister la direction d'une entreprise spécialisée des assurances dans la gestion quotidienne des dossiers Import-Export dans le domaine de transports à l'international (Gérer le traitement, l'organisation et le partage d'informations, traitement des dossiers mutuels).
<b>Missions et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'entreprise.</li> <li>▪ Optimiser les processus administratifs (Gestion des courriers, mails et agendas, organisation de réunions, invitations et convocations...).</li> <li>▪ Communiquer à l'écrit et à l'oral en Français et en Turquie .</li> <li>▪ Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.</li> <li>▪ Enregistrer des demandes de devis assurances.</li> <li>▪ Générer les attestations et contrats d'assurances.</li> <li>▪ Recueillir les déclarations de sinistres, dégâts et les transmettre à l'expertise.</li> <li>▪ Réception des appels et demandes en français et en turc et suppléer la direction dans divers missions d'assistantat.</li> </ul>

<b>Pré requis</b>	<p><b>Poste également accessible aux personnes ayant la reconnaissance travailleur Handicapé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet Professionnel, DAEU,...).</li> <li>✓ Niveau Terminale avec 3 ans d'expériences professionnelles dans le tertiaire.</li> <li>✓ Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent au titre professionnel avec 3 ans d'expériences professionnelles.</li> <li>✓ <b>Bilingue Français /Turque (exigée).</b></li> <li>✓ Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques.</li> <li>✓ Doté d'un bon relationnel.</li> <li>✓ Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord.</li> </ul>
-------------------	---

<b>Contact</b>	Chargée de recrutement : <b>Djahida MARILLER-AKKACHE</b> Chargée de missions et développement de formation : <b>Malena BERTON</b> <b>09 87 74 74 66 / 06 68 97 40 07 / info@dfactosup.fr</b>
----------------	--