

## RECRUTEMENT EN CONTRAT D'ALTERNANCE (PROFESSIONNALISATION/APPRENTISSAGE)

### POSTE ASSISTANT(E) DE GESTION (H/F) en alternance Rentrée 2023-2024

#### Description du poste

<b>Type de contrat</b>	Contrat en alternance (professionnalisation et/ou apprentissage)
<b>Durée du contrat</b>	24 mois
<b>Formation préparée</b>	<b>BTS GPME : Gestion de la PME</b>
<b>Démarrage prévu</b>	Rentrée 2023-2024 (possibilité de démarrage en juillet et août 2023)
<b>Lieu de travail</b>	Paris (75)
<b>Durée hebdomadaire de travail</b>	35h/s (2 semaines en entreprise et une semaine en formation)
<b>Rémunération</b>	Salaire Minimum Conventionnel de la Branche- selon âge
<b>Entreprise</b>	Entreprise dans la propriété industrielle

<b>Mission principale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions.</li> <li>• Gérer le traitement, l'organisation et le partage d'informations.</li> <li>• Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques.</li> </ul>
<b>Missions et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser et coordonner les activités quotidiennes du directeur.</li> <li>▪ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.</li> <li>▪ Optimiser les processus administratifs.</li> <li>▪ Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information.</li> <li>▪ Communiquer par écrit, en français et en anglais.</li> <li>▪ Contribuer à la gestion des risques.</li> <li>▪ Gestion du personnel et participation à la valorisation des ressources humaines.</li> <li>▪ Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.</li> </ul>

<b>Prérequis</b>	<p><b>Poste également accessible aux personnes ayant la reconnaissance travailleur Handicapé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulaire d'un baccalauréat.</li> <li>✓ Avoir la nationalité française ou être autorisé à travailler en France.</li> <li>✓ Bonne communication, Autonome, Rigoureux (se), Force de proposition,</li> </ul>
------------------	--

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