

Intitulé du poste : Stage assistant(e) de manager département Multisectoriel | (H/F) | minimum 6 mois | à partir de janvier 2020

Mission :

Le stage longue durée à partir de janvier 2020 en tant qu'assistant(e) de manager département Multisectoriel est rattaché(e) à la responsable et aux chargés de mission. Il comprend les missions et tâches suivantes :

- Suivre certains projets accompagnement entreprises notamment approfondir les besoins en vue de les formaliser
- Composer et effectuer le suivi des dossiers opérationnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...)
- Prévoir et organiser les réunions internes et externes (convocations, préparation des dossiers et des supports, rédaction notes de services, réservation de salles, ...)
- Mettre en forme les différents documents du service, établir et rédiger des courriers, mails, notes, rapports, ...
- Suivre et mettre à jour les outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord... (données, indicateurs, reporting...)
- Organiser des évènements spécifiques (salons, séminaires...)
- Organiser les déplacements de membres de l'équipe ou du responsable en France et l'étranger
- Planifier les rendez-vous, le planning d'un collaborateur, d'un responsable et trier les appels et les accueils physiques

Profil recherché :

Formation attendue :

Bac + 2 à 4 :

- BTS assistant manager / BTS assistant de gestion PME-PMI
- DUT GEA / DUT Tech de Co
- Licence pro commerce / licence pro management des organisations avec spécialité assistant de manager
- Bachelor in business and management

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse, de synthèse
- Aisance rédactionnelle
- Gestion budgétaire
- Respect des consignes et des processus
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels de bureautique
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise du français impératif.
- Langue anglaise appréciée
- Bonne compréhension de la stratégie et du business
- Expériences en évènementiel et/ou gestion de projet seraient un plus

Savoir-être :

- Polyvalence
- Rigueur organisationnelle
- Réactivité et discrétion
- Dynamisme
- Autonomie tout en sachant rendre compte de son travail
- Sens de l'écoute et très bon relationnel
- Ponctualité

Compétences potentiellement acquises en fin de stage :

- Management
- Gestion de projet
- Travail en équipe
- Connaissances des entreprises et leurs problématiques de développement
- Connaissances des acteurs et dispositifs d'accompagnement au développement des entreprises

Conditions du poste :

Type de contrat : Convention de stage

Lieu de travail : Pérors

Date de début du stage : Janvier 2020

Durée du stage : 6 mois minimum

Merci d'envoyer votre candidature et votre cv à l'adresse : recrutement@agence-adocc.com