|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FLASH R.H. JUILLET 2021** |  |

 Recherche alternant contrat apprentissage ou professionnalisation

* Alternant Assistant Administratif H/F

**Au sein de l’équipe en place, votre mission consiste à** assurer la coordination administrative de la société.

# Les principales missions proposées sont les suivantes :

* Gestion des commandes et abonnements : passer les commandes de consommables, iso sodium, réceptions,
* Saisie des déclarations de production suite remplissage fichier suivi journalier,
* Compte rendu des réunions,
* Gestion du courrier : aller le chercher, faire le tri et le traiter,
* Première gestion des appels téléphoniques et orienter en fonction des demandes,
* Rédaction et mise à jour des modes opératoires et procédures en s'appuyant sur ceux qui ont les connaissances techniques,
* Préparer les tableaux pour les réunions hebdomadaires avec l'équipe,
* Renseigner les fichiers excel suivi journalier et suivi fin de semaine,
* Aide à la rédaction des flashs maintenance,
* Sourcing auprès des fournisseurs pour des achats,
* Suivi des stocks des équipements de travail,
* Rédaction des pistes de progrès et envoi par mail aux personnes concernées.

# Profil :

* Recherche d’alternance dans le cadre de Formation Bac+2 (BTS/DUT) en gestion l’administrative
* La maîtrise de l'outil informatique (bureautique, Echange de Données Informatisées...) et des technologies de l'information et de la communication (Internet, messagerie, ...) est exigée.
* Bon relationnel, rigueur, polyvalence.

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence

« Alternant Administratif » au service ressources humaines : [rh@sica-atlantique.com.](mailto:rh@sica-atlantique.com)

Vincent POUDEVIGNE Luce LAUNAY

Président Directrice Ressources Humaines