

Apprenti(e)

BTS Support à l'Action Managériale (SAM) ou BTS Gestion petite et moyenne entreprise (GPME)

Missions du poste

Sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec les équipes, vous participerez notamment à :

- L'assistance administrative et organisationnelle des managers ;
- La gestion des appels, courriers et e-mails ;
- L'organisation de réunions, déplacements et événements ;
- Le suivi de dossiers administratifs et la mise à jour des tableaux de bord ;
- La rédaction de comptes rendus et de documents professionnels ;
- Le classement et l'archivage des documents ;
- La participation à divers projets internes.

Profil recherché

- Vous préparez un BTS Support à l'Action Managériale (SAM) ou BTS GPME;
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome ;
- Vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Vous faites preuve de discrétion et d'un bon esprit d'équipe.

Nous vous proposons

- Une expérience enrichissante au sein d'une collectivité dynamique ;
- Un accompagnement tout au long de votre formation ;
- Des missions variées permettant de développer vos compétences professionnelles ;
- Une véritable immersion dans le monde des collectivités territoriales

Contact

CCCE - 1 rue des 11 communes 67230 BENFELD - 03 88 74 50 00

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

recrutement@cc-erstein.fr

