

OFFRE DE POSTE EN ALTERNANCE - SAM01

ASSISTANT(E) DE MANAGER

Leader de l'énergie et plus précisément la Division de l'Ingénierie du Parc et De l'Environnement (DIPDE), est l'ingénierie de référence. La DIPDE est acteur majeur de la maintenance et de la rénovation du parc nucléaire français et recherche un assistant manager au sein d'un secrétariat.

Missions

- Accueillir des prestataires, des candidats au recrutement et des nouveaux arrivants
- Traiter des demandes entrantes (appels téléphoniques, mails et sollicitations des collaborateurs)
- Gérer la partie documentaire
- Gérer en interne le service
- Organiser des réunions et des séminaires
- Animer des réunions et la vie du secrétariat
- Piloter l'opérationnel de la ligne managériale (gestion d'agendas...)

Profil et aptitudes

- Niveau d'études : Titulaire d'un Bac, tu prépares un BTS Support à l'Action Managériale et tu maîtrises les outils bureautiques et de commun
- Ton organisation, ta discrétion, ton sens du service et du résultat ainsi que ton aisance rédactionnelle ne sont plus à prouver.

Conditions de travail

- Avec son siège basé à Marseille, son Département Étude Environnement situé à Lyon ainsi que ses 11 équipes basées su nucléaires, la Division garantit l'amélioration continue des 56 réacteurs nucléaires existants et œuvre à la déconstruction de l'arrêt en France.
- Dans le cadre de ton contrat, tu pourras bénéficier selon ta situation, de différentes aides (logement, transport, ...) proposées par l'entreprise, conformément aux notes en vigueur.

Envoyer CV à Bilal.hacid@cciamp.com et
Wilfried.pellegrino@cciamp.com