

## OFFRE DE POSTE EN ALTERNANCE - SAM02

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

Association à but non lucratif, elle compte près de 1 000 salariés. Acteur reconnu dans la Protection de l'Enfant, le secteur Médico-Social et l'Accueil de la Petite Enfance, elle gère plus de 30 Etablissements et Services sur le département des Bouches-du-Rhône. Elle recherche un Alternant Assistant Administratif, placé sous la responsabilité de la Directrice de l'Etablissement.

#### Missions

- Soutenir l'équipe administrative dans diverses tâches administratives et opérationnelles
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Réception et traitement du courrier interne et externe
- Gestion des commandes courantes (papeterie,...)
- Frappe de courrier et notes
- Gestion du planning des ressources utilisées par l'établissement
- Gestion des commandes et suivi des dossiers fournisseurs/prestataires
- Participer à la démarche qualité de l'établissement
- Assurer la veille documentaire et les réactualisations des documents de travail (logo, mises en pages,...)

#### Profil et aptitudes

- Niveau d'études : Préparation d'un BTS Support à l'Action Managériale
- Bonne expression orale et écrite
- Maîtrise de l'outil informatique et capacité rédactionnelle
- Être titulaire du Permis B souhaité

Envoyer CV à [Bilal.hacid@cciamp.com](mailto:Bilal.hacid@cciamp.com) et  
[Wilfried.pellegrino@cciamp.com](mailto:Wilfried.pellegrino@cciamp.com)