

# Profil de poste - Emploi d'avenir

## => ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

L'Assistant administratif est directement rattaché à la Direction des Ressources Humaines (DRH) au sein du service Développement des compétences et dépend du pôle Ressources Humaines, Entretien et Restauration (RHER).

### MISSION

---

Assister le responsable du service Développement des compétences dans l'organisation du travail du service. Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.

### ACTIVITES

---

Assurer l'accueil (physique et téléphonique).

Garantir la gestion du secrétariat du service. Suivre et mettre en œuvre des dossiers administratifs. Exécuter et suivre des procédures et des décisions administratives.

Réaliser le suivi administratif et la gestion du suivi des recrutements et de la formation.

Assurer la mise en œuvre de dossiers transversaux en matière de gestion des Ressources Humaines.

Suivre la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe.

### CAPACITES

---

- Accueillir du public téléphonique
- Rédiger des courriers
- Connaissance des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Connaître le Pack office
- Organiser et trier des documents
- Concilier la gestion des appels et les tâches administratives
- Capacité d'organisation

### PROFIL

---

- BTS Assistant de Direction ou DUT GEA
- Bon relationnel et patience
- Sens du travail en équipe
- Dynamisme
- Autonomie
- Disponibilité

### CONDITIONS DU POSTE

---

- Durée : 1 à 3 ans
- Temps complet
- Secret professionnel