

FICHE DE POSTE : Assistant(e) Manager (Apprenti(e))

Intitulé du poste :	Assistant(e) manager de la DECV
Filière de référence / Catégorie	Administrative / B (Rédacteur)
Statut :	Apprenti(e)
Quotité de travail :	35 heures

DGA	Direction Générale Adjointe Cadre de Vie
Rattachement hiérarchique direct :	Directrice Environnement et cadre de vie
Titre ou diplôme préparé	BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM)
RNCP du titre ou diplôme :	38 364 / 2 ans
Lieu géographique d'affectation :	Hôtel de Région

Missions générales

- Amélioration des processus administratifs de la direction ;
- Appui aux cadres dans la gestion des projets ;
- Veille administrative informationnelle et reporting ;
- Appui à la préparation de supports de communication ;
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail.

Activités principales

Réalisation et suivi des outils de pilotage de l'activité

- Recensement des outils de pilotage ;
- Réalisation outil de suivi et de pilotage ;
- Mise à jour des outils ;
- Aide à l'analyse des outils.

Amélioration des processus administratifs de la direction

- Evaluer les processus au sein de la direction ;
- Recherche de solutions avec les cadres ;
- Elaboration des nouveaux processus, ou documents supports ;
- Etablir un plan de classement des dossiers électroniques.

Activités principales

Appui aux cadres dans la gestion des projets

- Uniformisation des fiches projets ;
- Synthétiser des informations nécessaires aux projets ;
- Veille documentaire et réglementaire sur les thématiques de la direction ;
- Réalisation d'une base documentaire ;
- Participer à la préparation des rapports ou autres documents de projets.

Appui à la préparation de supports de communication

- Mettre en forme les documents de synthèse ;
- Participer à la relecture des documents de communication ;
- Collecter les données et informations ;
- Compréhension de documents écrits en langue étrangère (ANGLAIS).

Profils recherchés

- Bonne compréhension de documents écrits ;
- Compétences organisationnelles pour participer à la réalisation de projets concrets ;
- Bonne connaissance de l'anglais ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Power point...).

Savoir-faire & Savoir-être

- Savoir planifier et respecter les délais ;
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Sens de l'écoute et de la communication ;
- Sens de l'initiative ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation ;
- Réactivité, rigueur ;
- Sens relationnel ;
- Sens de la confidentialité.