

BTS SAM - ASSISTANT DE DIRECTION À LA DIRECTION RESSOURCES (H/F) – ALTERNANCE – RÉFÉRENCE : JD.25

AFFECTATION

Rattaché à la **Délégation Solidarités, Habitat & Éducation** (DSHE), l'apprenti intégrera la **Direction Ressources**.

MISSIONS

EN TANT QU'ASSISTANT DE DIRECTION VOS MISSIONS SERONT :

- élaborer des trames types pour faciliter la création et l'actualisation des fiches pratiques,
- contribuer à l'élaboration et la mise à jour des fiches pratiques (guide d'accueil, process de remontée des alertes et dysfonctionnements, process de commandes, ...),
- formaliser et sécuriser les processus (RH, prévention, finances, marchés, juridique, informatique et logistique),
- être en appui sur des sujets divers en lien avec la direction.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES & APTITUDE ET QUALITÉS

VOUS ÊTES LA PERSONNE IDÉALE SI :

Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat.

Vous avez une **aisance rédactionnelle**, un bon niveau d'orthographe et un **esprit de synthèse**.
Vous disposez de **compétences relationnelles** et travaillez avec **précision** et **rigueur**.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : 35h/semaine

Rémunération : Selon barème légal, avec une majoration de 10% à 20% en fonction du diplôme préparé

Lieu de travail : 16 avenue Tony Garnier, 69007 Lyon