

BTS SAM - ASSISTANT DE DIRECTION DES VICES-PRÉSIDENTS (H/F) – ALTERNANCE – RÉFÉRENCE : JD.26

AFFECTATION

Rattaché à la **Délégation Pilotage & Ingénierie Administrative et Financière (DPIAF)**, l'apprenti intégrera le **service du secrétariat des assistantes Vice-Présidents**.

Votre mission principale en tant qu'apprenti sera d'accompagner les assistantes et aider les Vice-Présidents (VP) dans leur organisation professionnelle par la gestion de leur secrétariat, le classement et le suivi des dossiers.

MISSIONS

EN TANT QU'ASSISTANT DE DIRECTION VOS MISSIONS SERONT :

- gérer le secrétariat et les agendas des VP (montage de réunions, ...),
- assurer l'accueil physique et téléphonique,
- gérer le courrier interne et/ou externe ainsi que le circuit de signature des parapheurs,
- mettre à jour, classer et archiver des dossiers divers,
- être en appuie sur des sujets transversaux en lien avec le bon fonctionnement du service.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES & APTITUDE ET QUALITÉS

VOUS ÊTES LA PERSONNE IDÉALE SI :

Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et notamment le Pack Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint). Vous avez connaissance des techniques de secrétariat et avez une bonne **expression écrite et orale**. Vous savez faire preuve de **discrétion** et **respect de la confidentialité** tout en ayant une **curiosité d'esprit** et d'**implication** dans l'exécution de vos missions.

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 : Hôtel de la Métropole – 20 rue du Lac, 69003 Lyon

La Métropole soutient l'emploi des personnes en situation de handicap grâce à une politique volontariste de recrutement et d'insertion.