

**OFFRE N°**

38291

**SECTEUR**SERVICES AUX ENTREPRISES ET AUX  
COLLECTIVITÉS**TYPE DE CONTRAT**

CONTRAT PRO

**DURÉE CONTRAT**

24 MOIS

**TEMPS DE TRAVAIL**

TEMPS PLEIN

**ENTREPRISE**

PIGIER PERFORMANCES

**LIEU**

LYON

**POSTULEZ AVANT LE**

31/08/2017

**PRISE DE POSTE**

15/09/2017

**CONTACT**Emile MADIN  
emadin@cnam.fr  
06 93 13 34 41**STANDARD**  
☎ 02 62 15 00 00

## ASSISTANT(E) MANAGER POUR UN BTS AM EN ALTERNANCE (- DE 26 ANS)

**▶ DESCRIPTIF**

Vous préparez un BTS Assistant Manager en Alternance. Vous assurez l'organisation de l'entité, la gestion des calendriers (organisation de réunions, de séminaires), la gestion des déplacements (avions, hôtels, taxis) et participez aux réunions et à leur préparation. Vous êtes en charge de la rédaction et mise en forme de documents, la prise de notes en anglais (compte-rendu de réunion) et la gestion de la communication du service. Vous effectuez le passage et suivi de commandes (consommables, réceptions) dans le respect des budgets alloués.

**▶ PROFIL RECHERCHÉ****NIVEAU :**

Bac ou équivalent

**DIPLOME REQUIS :**

Bac techno STG sciences et technologies de la gestion spécialité communication et gestion des ressources humaines

**EXPÉRIENCES :**

Expérience professionnelle non exigée

**COMPÉTENCES :**

Vous véhiculez une image positive, dynamique &amp; créative. Rigueur et qualités relationnelles, écoute et communication. ouvert au diplôme BAC Pro Secrétariat également

**FORMATION MIN ACCEPTÉ :**

BAC

**FORMATION MAX ACCEPTÉ :**

BAC +2

**LANGUE(S) :**

Bon niveau d'ANGLAIS

**INFORMATIQUE :**

Maîtrise des outils bureautique (pack office)

**PERMIS :****▶ EXIGENCE(S)****▶ RÉMUNÉRATION**

Salaire BRUT: 1164 € Mensuel

**▶ AIDES DU CNARM**Billet d'avion  
aller +  
transfertAllocation  
d'arrivée  
de 300€Aide à  
l'hébergement  
2 moisIndemnité  
forfaitaire  
de 500€Prime  
d'installation  
de 400€Indemnité  
complémentaire  
selon la situation