

## **Apprenti(e) Gestion / Administratif (H/F)**

**Ville :** Bourges

**Type de contrat :** Contrat d'apprentissage

### **L'entreprise**

Centre associé au Cetim, le Cetim Centre-Val de Loire et son équipe de spécialistes (ingénieurs, techniciens, mécaniciens et métallurgistes) participent au quotidien, par leur expertise et leurs compétences, à l'amélioration de la compétitivité des entreprises et au soutien du développement économique régional par l'innovation et le transfert de technologie.

### **Le poste**

- Appui et relais de l'assistante de direction dans ses missions quotidiennes
- Traitement des ordres de missions et notes de frais,
- Relais comptabilité Senlis : recherche de toute demande du service comptabilité ;
- Appui administratif : ouverture et envoi courrier ; rédaction de courriers divers, appui sur l'organisation et la préparation des conseils d'administration ; mise à jour des documents administratifs, archivage quotidien de tous les documents administratifs
- Services généraux : prise de rendez-vous et contact avec les fournisseurs
- Subventions : consolider les informations et appui à la préparation de la justification :
- Appui sur la gestion des dossiers RH

### **Profil**

- Formation (niveau et type d'école) : DUT GEA en apprentissage option GMO - ECEMA...
- Principales compétences :
  - Autonomie
  - Bonne expression écrite et orale
  - Organisation et adaptabilité face aux changements structurels
  - Prise d'initiative
  - Polyvalence ; prioriser les tâches
  - Sens des responsabilités
- Qualités personnelles et compétences comportementales :
  - Adaptation
  - Travail en équipe ; sens de la communication et du relationnel ; sens du service
  - Envie d'apprendre
  - Réactivité
  - Aisance téléphonique
  - Aisance informatique : pack office
  - Dynamique

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation en indiquant l'alternance souhaitée à [delphine.avignon@cetimcentrevalde Loire.fr](mailto:delphine.avignon@cetimcentrevalde Loire.fr)