

## OFFRE DE STAGE

### Assistant(e) de Direction polyvalent(e) / RH

<b>Entreprise</b>	<p><b>Accès Talents</b> est un cabinet de Conseils RH spécialisé dans la <b>conduite du changement des femmes, des hommes et des entreprises</b> avec pour principales activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilans de compétences-Mobilité interne-Reclassement</li> <li>• Conseils en Ressources Humaines</li> <li>• Coaching-Processus Managers</li> <li>• Recrutement</li> </ul> <p>Créé il y a 14 ans et certifié ISO9001 et QUALIOPI, Accès Talents intervient sur le développement des compétences, l'intelligence collective et des missions d'appui opérationnelles auprès des entreprises.</p> <p>Le cabinet intègre les processus et outils innovants et s'est adapté aux exigences du digital.</p>
<b>Date de démarrage</b>	<b>Avril / Mai 2021</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>Evolution vers un CDI 28H/Semaine</b>
<b>Durée</b>	<b>4 à 6 mois</b>
<b>Niveau requis</b>	<b>Bac +2 ou Bac+3 - Assistant (e) de Direction / RH</b>
<b>Poste</b>	<b>Assistant(e) de Direction polyvalente / RH</b> ROME : <b>M1604 ; M1501</b>
<b>Missions principales</b>	<p><b>Gestion Administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des dossiers entrants bilans (création dossier, réalisation des conventions de formation)</li> <li>• Facturation (suivi et relance)</li> <li>• Gestion des agendas (prise de rendez-vous, organisation et suivi).</li> <li>• Gestion administrative des appels d'offres / référencement / habilitations (veille et participation aux dossiers de candidatures)</li> </ul> <p><b>Ressources Humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil physique et téléphonique</li> <li>• Information et conseil auprès du public</li> <li>• Élaboration et mise en forme de travaux rédactionnels</li> </ul> <p><b>Communication et digital :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et publication sur les réseaux sociaux :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facebook</li> <li>○ LinkedIn</li> <li>○ Instagram</li> </ul> </li> <li>• Mise à jour du site internet</li> </ul>
<b>Missions et activités secondaires et/ou transversales</b>	<p><b>Bureautique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du Pack Office : Word – Excel - PowerPoint</li> <li>• Commande de fournitures et de consommables</li> </ul> <p><b>Documentation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour</li> <li>• Référencement et renouvellement</li> </ul>

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer uniquement par mail :  
[laure.dacosta.accestalents@gmail.com](mailto:laure.dacosta.accestalents@gmail.com)