

Alternance Assistant(e) Administratif & Accueil

FINALITE

Assure l'accueil physique, téléphonique de SFG et gère le courrier mail et postal ; gère des tâches très diverses, surtout administratives et liées à la gestion des ressources humaines

SITUATION DANS L'ORGANISATION

Direction Ressources humaines

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil téléphonique des clients, des fournisseurs, du réseau technique ...
 - Accueil physique des visiteurs, salariés, candidatures (tenue registre)
 - Administration RH : attestations, rédaction de messages d'accueil/informations RH sur logiciel RH, mise à jour du trombinoscope/organigramme/agenda, gestion Feuilles de temps
 - Appui à la QVT : lien avec les salariés avec accueil le matin / durant les pauses, si besoin, aide à la tenue des espaces restauration au quotidien (Lave-vaisselle, machines à café...), organisation/communication soirées & réunions personnel, animations...
 - Aide au Recrutement : accueil des candidats, positionnement sur les tests, impression des dossiers résultats, re direction vers la personne compétente pour l'entretien
 - Traitement, dispatching des messages de la boîte mail SFG et messagerie vocale Accueil ;
 - Mise à jour tableau des promotions SFG Academy
 - Prise en charge des demandes salariés (transmission DRH, retour salarié le cas échéant)
-
- Traitement du courrier sortant avec mise sous pli et affranchissement ; conditionnement et gestion des colis, relation avec les services postaux, suivi des AR
 - Traitement du courrier entrant, tri, datation, enregistrement et dispatching dans les services (au quotidien **avant 12h30**) ;
 - Mise à jour des **Passeports Formation**, préparation des salles de formation
 - Service généraux bâtiment (hygiène/sécurité/installation/maintenance) : tenue classeur intervenants, coordination demandes salariés & interventions partenaires, entretien plantes, aération locaux, évacuation incendie
 - Aide à la communication et animation RSE interne, via affichages TV notamment

FORMATION et EXPERIENCE

BAC PRO métiers de l'accueil ou BTS GPME

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Communication orale et écrite de qualité, notamment pratique du téléphone (la pratique de l'anglais est un plus)

Sens de l'accueil : bon relationnel, veille à sa présentation, souriant(e)

Faculté d'organisation du travail dans un contexte de tâches diversifiées

Adaptabilité et réactivité

Maîtrise des outils informatiques : Word, PPT, Excel, Outlook, outils internes (Dynamics Nav, Sigma, Avaya, Kelio)

Posé(e) même dans les situations difficiles, sait apaiser les tensions éventuelles

Discrétion quant aux informations confidentielles

Porte les valeurs SFG : engagement & esprit équipe, sens service client (interne externe), amélioration continue, initiatives