

reference : GPME200326TMH77ML

Assistant(e) Administratif(ve) (Alternance)

Entreprise : Trois Moulins Habitat - Groupe Polylogis

Lieu : Rubelles (77)

Formation visée : BTS Gestion de la PME

Qui sommes-nous ?

Après plus de 20 ans d'expérience, les équipes de l'IMC par Randstad ont l'ambition de poursuivre leur engagement au service des jeunes franciliens en s'appuyant sur trois axes : orienter, former et intégrer. Confortées par une progression constante des résultats aux examens d'État, du BTS au MBA, nous mettons un point d'honneur à accompagner nos alternants vers la réussite professionnelle. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons pour l'une de nos entreprises partenaires un talent motivé pour rejoindre une équipe dynamique au cœur de l'action.

Pourquoi nous rejoindre ?

Tu prépares un BTS GPME ? L'IMC Alternance t'offre l'opportunité de transformer ta formation en une expérience concrète et valorisante ! En collaboration avec notre partenaire , nous recherchons un futur talent qui saura relever tous les défis et être le bras droit du responsable administratif

Missions Principales

1. Support Administratif & Comptable

- **Accueil & Standard** : Gestion du flux entrant et orientation des interlocuteurs.
- **Gestion du Courrier** : Tri, affranchissement et expédition du courrier sortant.
- **Comptabilité** : Saisie rigoureuse des factures du service.
- **Suivi Clientèle** : Envoi des quittancements et gestion des relances.

2. Logistique & Moyens Généraux

- **Approvisionnement** : Préparation et suivi des commandes de fournitures et de vêtements de travail.
- **Flotte Automobile** : Gestion partielle du parc (déplacements pour révisions et contrôles techniques).
- **Signalétique** : Gestion des tableaux d'étiquettes de boîtes aux lettres et gravage.
- **Archives** : Organisation et tri des archives pour l'ensemble de la structure.

3. Événementiel & Services

- **Événementiel** : Participation à l'organisation logistique de manifestations (Salon des Maires, inaugurations, cocktails).

- **Polyvalence** : Réalisation de courses, services divers et petite manutention selon les besoins du service.

Profil Recherché

- **Formation** : Vous préparez un **BTS Gestion de la PME** (ou équivalent).
- **Compétences** : Maîtrise des outils informatiques, aisance relationnelle et rigueur administrative.
- **Qualités** : polyvalence, sens du service et autonomie.

Nos formations sont 100 % gratuites et rémunérées.