

Offre d'alternance 2024

Assistant.e administratif.ve et commercial.e





Localisation : Pérols (34)


Entreprise : Antea France

Ref. :ALT24043

ANTEA GROUP, QUI SOMMES-NOUS ?


 **Société internationale d'ingénierie et de conseil en environnement**, Antea Group rassemble plus de 3200 collaborateurs à travers le monde, dont 1000 salariés en France répartis dans 30 implantations en métropole et outre-mer.

 Nos équipes **pluridisciplinaires d'experts** interviennent dans les domaines de **l'environnement, de l'eau, des infrastructures et de la gestion des données environnementales**.

 Chaque année, Antea Group accueille en stage et en alternance des ingénieurs et des techniciens supérieurs en cours de formation dont les plus talentueux pourront rejoindre nos équipes. Nos alternants sont **formés et encadrés par des collaborateurs expérimentés** pour accroître leurs compétences techniques et gagner en autonomie.

Nous offrons à nos jeunes recrues un **cadre de travail propice à l'épanouissement et à l'évolution**. **Rejoignez-nous pour une première expérience voire plus...** ! Dans des équipes conviviales et engagées, vous contribuerez à la protection de l'environnement et à la résilience climatique.

MISSIONS PRINCIPALES

 Vous serez intégré(e) au sein de l'équipe Implantation et interviendrez notamment sur les missions suivantes :


- **suivi commercial** pour le compte des opérationnels.
- **montage des dossiers** de candidatures et/ou d'offres.
- **suivi administratif** des missions en accompagnement des opérationnels et en collaboration avec les Assistant(e)s de Gestion
- **relectures** diverses (bon niveau en orthographe).
- **fonctionnement de l'implantation** : accueil physique et téléphonique, courrier reçu et envoyé, fournitures, bon fonctionnement des équipements collectifs en lien avec la DSI, organisation des réunions et des déplacements
- **diffusion d'informations** au sein de l'implantation (mise à jour de l'affichage, diffusion de courriels, etc.).

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

En plus de vos compétences techniques, nous recherchons un.e alternant.e doté.e :

- Sens **relationnel**
- Adaptabilité et **flexibilité**
- Capacité **d'initiative**

FORMATION / EXPÉRIENCE

 Vous êtes en **formation de niveau BAC+2** (type BTS) dans le domaine secrétariat/assistantat

POUR POSTULER → Envoyez votre CV à recrutement@anteagroup.fr

Merci de préciser sur votre CV :

- ✓ *Référence de l'annonce à laquelle vous candidatez*
- ✓ *Type de contrat (Professionnalisation/Apprentissage)*
- ✓ *Année visée (BAC +?)*
- ✓ *Rythme école/entreprise*

- ✓ *Durée du contrat (1 an, 2 ans, 3 ans)*
- ✓ *Date de démarrage souhaitée*
- ✓ *Mobilité géographique*