



## **Annonce recrutement d'un.e assistant.e de gestion (contrat d'apprentissage)**

Société de conseil en organisation et conduite du changement, gérée par deux consultants associés, basée sur Angoulême (en cours de déménagement), recrute un.e salarié.e pour assurer des missions de gestion et de secrétariat.

Nous intervenons spécifiquement auprès des structures publiques (mairies, communauté de communes, syndicats, ..). Vous découvrirez le fonctionnement et les spécificités de ces structures.

Les connaissances techniques (bureautique et de secrétariat) ne sont pas prioritaires. Il est attendu que vous adaptiez ce que vous apprenez en formation, aux besoins de l'entreprise.

Les consultants étant en déplacement professionnel à 80 % du temps, sur certaines périodes, le suivi et l'accompagnement quotidien se fera par courriels et par téléphone. Afin de pouvoir travailler en présentiel avec les consultants, il est attendu de travailler le samedi matin (10h-13h) 3 fois par mois, et éventuellement sur des horaires légèrement décalés de façon ponctuelle (15h-19h).

De formation initiale, à minima baccalauréat général, et éventuellement une ou deux années de faculté, vous souhaitez à moyen terme évoluer vers un poste de secrétariat de direction.

### Objectifs :

- Apprendre à gérer ses priorités
- Réaliser son travail en autonomie
- Être en capacité de prendre des initiatives adaptées
- Développer ses capacités relationnelles

### Activités principales :

- Corrections de documents (comptes-rendus, rapports, etc.)
- Rédaction de mails et diffusion des documents corrigés
- Contacts avec les clients principalement par courriel et téléphone
- Mise en forme de documents (logiciels Word, Excel, Powerpoint)
- Gestion des agendas des consultants
- Organisation des déplacements professionnels, et suivi / enregistrements des frais correspondants
- Calcul de la TVA
- Veille documentaire et sur les appels d'offres

### Activités ponctuelles :

- Compléter des documents administratifs pour dépôt d'appels d'offres
- Prise de notes lors de réunions
- Saisie de notes et création de documents
- Mise à jour de tableaux de suivi
- Participation ponctuelle à des réunions chez des clients ou à des séminaires
- Rédaction de comptes-rendus et de relevés de décisions
- Participation à l'évolution et à la mise à jour des outils internes de la société

Plus d'informations : [www.archosconsultants.fr](http://www.archosconsultants.fr)

---

SIRET : 80887160200013 - TVA FR 59 808871602

**Pré-requis :** Bonne maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire, conjugaison, ponctuation)  
Discrétion professionnelle (assurer la confidentialité des informations)  
Curiosité et souhait de progresser vers un poste à forte autonomie  
Permis B serait un plus

**Type de contrat :** Contrat d'apprentissage sur 2 ans ou 1 an

**Diplôme visé :** BTS SAM (support à l'action managériale) / BTS assistante de gestion / BTS Assistant de Manager  
Ou licence professionnelle management des organisations spécialité assistant de manager (ou équivalent)

**Contact :**

Cv et lettre de motivation à envoyer par mail [contact@archosconsultants.fr](mailto:contact@archosconsultants.fr)  
Si sélectionné pour un entretien : passage d'un test de correction de document

Prise de poste souhaitée pour la mi-août 2020