

Fiche de poste – Alternance Secrétaire administratif(ve)

 Lieu : Pépinière d'entreprise de LA COURNEUVE – 1 Centre Commercial La Tour

 Début de l'alternance : 11 septembre 2025

 Rythme : 3 jours en entreprise (mercredi, jeudi, vendredi) / 2 jours en école

Présentation du poste

Dans le cadre de son développement, notre structure spécialisée dans la gestion administrative pour les professionnels et particuliers recherche un(e) alternant(e) en tant que **Secrétaire administratif(ve)**.

Le poste implique des missions variées, mêlant suivi administratif, reporting, appui commercial, et communication digitale.

Missions confiées

L'alternant(e) participera activement à :

- **Reporting et suivi d'activité**
 - Réalisation de tableaux de bord, bilans d'activité
 - Suivi des indicateurs de performance
- **Constitution de dossiers administratifs**
 - Réponses aux appels d'offres
 - Dossiers de demande de pension de réversion
- **Gestion administrative d'une association**
 - Suivi des inscriptions, paiements, mise à jour de la base de données
 - Classement et archivage des documents
- **Communication digitale**
 - Soutien à l'animation des réseaux sociaux (création de visuels, planification des publications, interactions)
- **Développement commercial**
 - Recherche de nouveaux clients et prospection
 - Mise à jour de fichiers clients/prospects
 - Participation à des actions de communication ou de relance

Profil recherché

- Étudiant(e) en formation Bac+2 SAM en gestion administrative, assistantat
- Autonome, rigoureux(se), organisé(e)
- Bon relationnel, sens du service client
- À l'aise avec les outils bureautiques et numériques

Compétences requises

- **Excellentes qualités rédactionnelles**
- Maîtrise du **Pack Office** (Excel, Word, Outlook, etc.)
- Utilisation de **Canva** (création de visuels simples pour les réseaux sociaux)
- Une première expérience en administration ou en prospection serait un plus

Candidature :

Veillez adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à :
abiesvces@gmail.com