



OFFRE contrat d'APPRENTISSAGE Assistante de Gestion en charge de la démarche qualité

Description de l'entreprise

MS Consulting est une entreprise guyanaise tournée vers l'innovation sociale. Elle intervient, depuis 2017, sur le territoire avec l'ambition de promouvoir une culture de la prévention des risques et de la promotion de la qualité de vie au travail.

Elle s'adresse à toutes les organisations publiques ou privées. MS Consulting est une entreprise agile capable d'adapter avec souplesse son offre à la demande de ses clients grâce à la richesse de ses talents.

Nous anticipons les évolutions en matière de ressources humaines et vous proposons des prestations ajustées. Notre motivation est de valoriser l'empowerment et de contribuer à votre croissance économique.

Description du poste

Véritable atout de l'entreprise, l'assistant(e) de gestion est le collaborateur privilégié de l'équipe pour l'animation de la démarche qualité propre aux prestations proposées aux clients.

Il/Elle a un profil polyvalent car il vient en support de l'activité de l'assistante de direction.

Pour cela, il/elle entretient des relations régulières avec toute l'équipe et avec les clients du cabinet à la demande des consultants.

En somme, il/elle constitue le maillon chargé(e) de faciliter l'activité de l'assistante de direction et de l'entreprise, c'est donc un poste avec de grandes responsabilités.

Missions principales en délégation de l'assistante de direction

- Participer à l'animation de la démarche qualité propre à l'entreprise
- Assurer le suivi des labels qualité (Qualiopi)
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de l'entreprise
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du personnel et des interlocuteurs externes tels que les partenaires et les clients
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de l'entreprise et des prestations (formations, réunions)
- Préparer et organiser des réunions avec les clients et/ou les prestataires
- Réaliser la gestion administrative du courrier

- Alimenter des tableaux de suivi
- Scanner des documents
- Rédiger des supports de communication interne : compte rendu, note.
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe
- Assurer le reporting de son activité

Compétences techniques

- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral
- Avoir une appétence pour les nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité au regard des échéances
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

Qualités personnelles

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Communication
- Rigueur
- Confidentialité
- Discrétion
- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'initiative
- Aisance relationnelle
- Bonne qualité d'écoute
- Gestion du stress
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Expérience professionnelle recommandée

Diplôme souhaité :

BTS Assistant gestion de la PME/PMI

BTS SAM (Support à l'action managériale)

Licence

Master

Poste à pourvoir immédiatement

Type d'emploi : contrat d'apprentissage

Permis B + véhicule OBLIGATOIRE

Déplacement possible à prévoir sur le territoire régional

Salaire : dispositions légales, mutuelle, prévoyance