

Alternance Assistant de Direction F/H f/h

Nouvelle Aquitaine • Référence 2025-196336

2025-196336

Date de modification

04/08/2025

Contrat

ALT

Niveau d'études

Bac

Département

Vienne - 86

Ville

Poitiers

Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier. Vous voulez faire de la finance différemment ? La Banque Postale œuvre pour l'intérêt général, chaque jour, au plus proche de ses clients en envisageant la finance autrement : plus juste, plus responsable, plus citoyenne. Également attentive à ses collaborateurs, elle s'engage en faveur de la diversité et de l'égalité des chances pour donner accès à tous ses métiers sans discrimination. Venez contribuer à bâtir l'acteur bancaire de référence de demain.

Filière Métier

Commercial

Mission

Cette formation a pour objectif de vous former au métier de **Assistant de Direction H/F**.

Cette formation vous permettra d'obtenir un **BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM BAC+2)** reconnu par le Ministère de l'Éducation Nationale.

Pendant 24 mois, vous participerez à la conduite des projets et maîtriserez les outils de **pilotage de la gestion de projet**. Vous accompagnerez le changement et assurerez la mise en place d'une **veille informationnelle**.

L'assistant a pour mission d'assurer le **suivi administratif** du personnel, de respecter **la réglementation du travail, de contribuer au développement de la formation et de participer aux relations sociales.**

Missions :

- Préparation en amont et suivi des dossiers
- Traitement de l'information
- Coordonner et faciliter la circulation de l'information entre les différentes entités du service
- Réception et accueil des interlocuteurs internes & externe
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion budgétaire
- Gestion du planning, courrier, agenda de votre supérieur
- Vous organisez les réunions, séminaires et déplacements

, editeur_offres

Profil

Vous êtes :

- Dynamique
- Rigoureux
- Organisé

Pré requis :

- Être éligible au contrat d'apprentissage (moins de 30 ans à la signature du contrat)*
- **Être titulaire du Baccalauréat** ou Bac+1 ou 2 ans d'enseignement supérieur

RENTREE PRÉVUE : Septembre 2025

*conformément aux dispositions légales, pas de limite d'âge pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs

, editeur_offres

Formation et expérience

Se former au BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE c'est :

- Intégrer **Talis Poitiers** et obtenir un **diplôme reconnu**
- Intégrer La Poste et bénéficier d'une **rémunération pendant 24 mois**
- Trouver un lieu d'alternance au plus proche de chez vous.
- Profiter des **nombreux avantages sociaux** de La Poste.

, editeur_offres