



Assistant administratif H/F en alternance

 La Défense

BTS SAM (Support à l'Action Managériale)
Alternance de 24 mois

DESCRIPTION DU POSTE

L'ENTREPRISE

Société Générale, un des tout premiers groupes européens de services financiers et acteur important de l'économie depuis plus de 160 ans, accompagne au quotidien 25 millions de clients grâce à ses plus de **126 000 collaborateurs** présents dans **65 pays**.

Notre Groupe s'appuie sur ses racines européennes pour développer ses activités sur le plan international. Son positionnement géographique unique permet de connecter l'Europe et l'Afrique avec les grands centres financiers mondiaux en Asie et en Amérique.

Le Groupe allie **solidité financière, dynamique d'innovation et stratégie de croissance durable** avec pour objectif la création de valeur pour l'ensemble de ses parties prenantes. Il s'engage en partenaire de confiance dans les projets de ceux qui bâtissent aujourd'hui le monde de demain.

Cet engagement guide nos missions : protéger et gérer l'épargne, financer les projets, protéger les clients dans leur vie et dans leurs activités, sécuriser les échanges, offrir les meilleures solutions technologiques.

MISSIONS

Votre mission au sein de Société Générale consistera à contribuer au bon fonctionnement des instances représentatives du personnel.

Concrètement, vos missions seront les suivantes :

- Contribuer aux travaux d'assistance et de secrétariat du service,
- Participer à l'organisation des réunions des instances représentatives du personnel de Société Générale : Comité Social et Économique Central, Comité



de Groupe Européen, Comité Social et Économique de l'Établissement des services centraux parisiens (préparation des supports de présentation, constitution des dossiers, organisation logistique des réunions, gestion des agendas, etc),

- Participer à la réalisation du calendrier social en lien avec les équipes,
- Assister l'équipe dans la préparation du renouvellement du Comité de Groupe Européen (collecte de données auprès des interlocuteurs locaux, reporting et aide à l'analyse).

CRITÈRES CANDIDAT

FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC+2 à l'IFCV.

NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 2 ans

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Organisation, rigueur
- Bonne capacité d'écoute et bon relationnel
- Goût pour le travail en équipe
- Maîtrise du Pack Office
- You are fluent in english !