



Assistant administratif H/F en alternance 📍 Île-de-France

BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

DESCRIPTION DU POSTE

L'ENTREPRISE

La vocation de la SNCF ? Simplifier vos déplacements, fluidifier le transport des personnes et des marchandises, et développer la mobilité de demain.

Pour répondre à ces enjeux, la SNCF s'organise autour d'une société mère et de SNCF Réseau, SNCF Gares & Connexions, Fret SNCF, SNCF Voyageurs, Geodis et Keolis.

SNCF cherche un(e) Assistant(e) administratif en alternance.

MISSIONS

En qualité d'Assistant(e) administratif, vos missions seront les suivantes :

Gestion administratives des stages :

- Sourcing et gestion des candidatures de stages
- Edition des conventions et avenants
- Accueil et intégration des stagiaires
- Traitement administratif des dossiers stagiaires
- Gestion de la relation entreprise / école
- Traitement de la gratification de stage et des absences

Gestion des formations locales et/ou nationales avec HR Access

- Création des sessions de formation
- Inscription des agents aux formations locales et nationales
- Edition et envoi des convocations



- Archivages des attestations de formation
- Accueil des formateurs
- Réalisation de la campagne d'Entretien Professionnel
- Participation au Bilan de formation et Plan de formation

Archivage et classement

- Classement des attestations de formation
- Saisis des entretiens professionnels

CRITÈRES CANDIDAT

FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC+2 dans le domaine de l'assistantat à l'IFCV.

NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 2 ans

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Rigueur, méthode, organisation, gestion des priorités, discrétion, respect de la confidentialité, sens du service et esprit d'équipe.