



# BOLLORÉ

Assistant d'équipe H/F en alternance  
📍 Puteaux

**BTS SAM (Support à l'Action Managériale)**

## DESCRIPTION DU POSTE

### L'ENTREPRISE

Créé en 1822, le **Groupe Bolloré** figure parmi les 500 plus grandes compagnies mondiales. Coté en Bourse, il est toujours contrôlé majoritairement par la famille Bolloré.

La stabilité de son actionnariat lui permet de mener une politique d'investissement à long terme. Grâce à sa stratégie de diversification basée sur l'innovation et sur le développement à l'international, il occupe aujourd'hui des positions fortes dans ses trois activités : le transport et la logistique, la communication, le stockage d'électricité et les systèmes.

### MISSIONS

**Intégré(e) dans l'équipe du service Titres du Groupe Bolloré**, vous travaillerez avec les différents juristes de l'équipe, et votre rôle sera de les assister pour le back-office et la gestion administrative de leurs dossiers.

A ce titre, vos missions principales seront les suivantes :

- **Assistanat classique** : frappe et mise en forme de documents, gestion de bases de données et de documents Excel (saisie et mise à jour), classement et archivage de dossiers, photocopies et numérisation de documents, commandes de fournitures, recherches internet, envoi de courriers,
- **Secrétariat juridique** : transposition sous forme de fiches de données concernant le droit des sociétés (statuts, PV..), passation d'écritures sur registres et documents Excel, établissement d'ordres de mouvement/cessions/transferts, réalisation des formalités (notamment en ligne via internet).



Le service Titres gère les actions, titres et participations du Groupe Bolloré.

L'équipe est composée de 8 personnes, dont une directrice, son adjointe, 2 juristes confirmés, un responsable back-office et 3 assistantes.

## **CRITÈRES CANDIDAT**

### **FORMATION / SPÉCIALISATION**

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

### **NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM**

0 - 2 ans

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- À l'aise avec les outils bureautiques (la maîtrise de Word, et en particulier d'Excel serait un atout), internet et autres logiciels.
- Un niveau d'anglais courant serait également un plus.
- Des connaissances en droit ne sont pas requises pour le poste. Une appétence pour la matière est un plus.
- Rigueur, méthode, organisation, gestion des priorités, discrétion, respect de la confidentialité, sens du service et esprit d'équipe.