



## Assistant secrétaire H/F en alternance à Saint Germain en Laye

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

### DESCRIPTION DU POSTE

#### L'ENTREPRISE

**Unilys, les syndicats intercommunaux boucles des Yvelines**, regroupe des moyens humains et techniques mutualisés pour la gestion de 6 établissements publics de coopération intercommunale (EPCI).

Unilys réunit plus d'une centaine de collaborateurs et gère un budget de plus de 80 millions d'euros.

Notre structure propose ainsi une grande variété de missions autour de projets innovants et attractifs.

#### MISSIONS

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

- Le traitement des courriers
- Le traitement des mails
- L'établissement de bons de commande
- L'établissement des devis
- Autres tâches diverses administratives.



## **CRITÈRES CANDIDAT**

### **FORMATION / SPÉCIALISATION**

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

### **NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM**

0 - 2 ans

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Écoute, Rigueur, Proactivité, Organisation, Adaptation, Transparence, Engagement, Autonomie