

Offre d'emploi :

## **Apprenti en Gestion des Entreprises et Administration (H/F)**

### **Entreprise :**

Le Cetim Grand Est, labellisé CRT (Centre de Ressources Technologiques) et membre de l'Institut Carnot MICA, est un centre à fortes compétences dans le domaine des matériaux (verres, céramiques, polymères et métaux).

Multisites (Mulhouse, Strasbourg et Metz), avec une équipe de 90 personnes et organisé en laboratoires thématiques, nous développons nos activités autour de :

- L'expertise
- L'ingénierie
- La durabilité des produits, ingénierie d'essais et instrumentation
- Les technologies de contrôle et mesures pour la maîtrise des productions

Dans le cadre de son développement, nous recherchons un apprenti en 3<sup>ème</sup> année de B.U.T. Gestion des Entreprises et Administration (H/F).

### **Poste et missions :**

Avec l'assistance de votre tuteur, vous réaliserez les missions principales suivantes :

- Administrer les dossiers individuels des salariés
- Rédiger des offres d'emploi et de stage, les publier et assurer leur suivi jusqu'à ce que le poste soit pourvu
- Faciliter l'intégration des nouveaux salariés et stagiaires : livret d'accueil, journée d'intégration, formations d'intégration, etc.
- Réaliser le suivi des entretiens individuels et professionnels
- Participer à la mise en œuvre du plan de formation (mise en place des formations, suivi et évaluation des formations dispensées)
- Participer à la communication RH
- Réaliser la mise à jour les indicateurs RH
- Participer aux tâches nécessaires au bon fonctionnement du service (classement, archivage, etc.)
- Participer aux tâches administratives diverses (comptabilité, achats, ADV, etc.)

Selon votre autonomie et votre implication, les missions seront susceptibles d'évoluer.

### **Profil :**

Vous êtes titulaire d'un bac+2 dans les domaines de la gestion, du droit ou de l'économie ou en 3<sup>ème</sup> année de B.U.T. Gestion des Entreprises et Administration (H/F), et vous :

- Possédez des qualités rédactionnelles et une capacité d'écoute
- Faites preuve de rigueur et d'organisation
- Utilisez avec aise les outils du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.)

Votre rigueur, votre sens du contact et votre réactivité vous permettront de réussir au sein d'une structure à taille humaine, réactive et ambitieuse.

**Contact :** Elisabeth ESLINGER – [elisabeth.eslinger@cetimgrandest.fr](mailto:elisabeth.eslinger@cetimgrandest.fr) – 03 89 32 72 30