



PARKER MEGGITT Archamps (74) recherche
Un/une Alternant(e) Assistant(e) de Direction (H/F)

(Poste ouverts aux personnes détenant une RQTH)

Spécialisé dans l'étude, le développement et la fabrication de capteurs technologiques à multiples applications aéronautiques, aérospatiales et ferroviaires, Parker Meggitt Sensorex a réuni sur son site haut-savoyard ses équipes R&D, Production, Logistique, Commercial, SAV et fonctions support, pour offrir le meilleur à ses clients (Européens, Américains et Asiatiques).

Vous êtes motivé(e) à rejoindre un groupe international, à intégrer un site à taille humaine où chacun interagit en toute bienveillance ? Un site qui s'engage en faveur de la Diversité & l'Inclusion et de l'égalité professionnelle ?

Vous voulez donner du sens à votre quotidien, être stimulé(e) et responsabilisé(e) par un environnement de travail technique et exigeant ?

Rejoignez-nous, on vous attend avec impatience !

Missions :

Rattaché(e) à la Direction et en collaboration avec l'équipe RH composée de 3 personnes, vos principales missions seront :

- Assurer l'accueil physique des visiteurs tant externe qu'interne ainsi que l'accueil téléphonique de la société ;
- Apporter un support pour la gestion des déplacements professionnels internationaux (demande de visa etc) et apporter un support technique aux utilisateurs pour Concur
- Animer la communication interne (rédaction du journal d'entreprise, des communications site, des notes de services et des écrans de pause) ainsi que la communication externe (interface avec le Groupe Parker Meggitt, la technopole et la mairie d'Archamps) et assurer le respect de la charte graphique du Groupe ;
- Organiser les événements et les temps forts du site (réunions d'information, cadeaux de Noël...)
- Gérer le service cantine de l'entreprise (suivi des inscriptions, transmission des éléments nécessaires au service Paie, valider les factures et assurer les différentes communications avec le prestataire) ;
- Apporter un support au service RH sur certaines tâches administratives (préparation des badges, saisie des factures dans SAP, suivi administratif des recrutements dans l'outil de SIRH, pilotage de la formation interne)

Profil :

- Vous souhaitez préparer un diplôme de niveau Bac+2 (DUT ou BTS) dans le domaine administratif
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word et Powerpoint)
- Votre niveau d'anglais vous permet d'échanger à l'écrit et de tenir de courtes conversations à l'oral (B1)
- Vous avez un très bon niveau de rédaction
- Vous êtes rigoureux(euse) et organisé(e)
- Vous disposez d'une excellente capacité de communication et d'écoute

Merci d'adresser vos candidatures à : **Elodie Ponthet** - elodie.ponthet@fr.meggitt.com

Parker Meggitt (Sensorex) S.A.S

ArchParc - 196, Rue Louis Rustin - 74160 ARCHAMPS