

Stage Assistant(e) Manager / Gestion H/F

Stage professionnalisant de 2 mois (ou plus, à négocier selon profil), conventionné, à mi temps ou plein temps. (PAS d'alternance ou de contrat de professionnalisation).

Heracles Conseil possède des bureaux à Paris, Strasbourg (siège social), Lyon, Cannes, Zurich.
www.heracles-conseil.com

Niveau : variable (Bac Pro à Master)

Missions :

- Aider le directeur ou les managers dans leur tâches quotidiennes.
- Aide à la décision managériale: recherches, veilles et études de marché, en vue par exemple d'optimiser les budgets (examen et comparaison de devis de nos divers fournisseurs / prestataires, etc...)
- Rédaction de documents, protocoles, rapports : standardiser, organiser etc.
- Assistant RH : organisation entretiens et plannings, encadrement "qualité" des équipes, aide au recrutement
- Recherches pour optimiser les budgets : par ex. examen et comparaison de devis de nos divers fournisseurs / prestataires
- Organisation d'évènements ou de déplacements : soutien et aide aux chefs de projets
- Secrétariat, archivages, classements
- Contact possible (téléphone ou physique), voir pré-négociations

Missions internationales en langue étrangère possibles (ANG, ALL, ESP, ITA, RUS, CHI)

Notre pédagogie : Vous mettre dans les conditions professionnelles les plus réelles :

- Missions réelles sur dossiers clients réels. Pas de missions fictives.
- Dossiers très variés.
- Autonomie et rigueur : nous vous faisons confiance et vous responsabilisons : à vous de démontrer vos capacités
- Chaque mission est débriefée à terme pour améliorer vos méthodologies.
- Gestion de plusieurs missions en même temps (multi-task) : il est important de savoir rester ordonné, concentré, avoir le sens des priorités, savoir gérer le stress et sortir de sa zone confort (= la réalité du monde professionnel).
- Travail d'équipe

Compétences requises :

Spécifiques :

- Savoir encadrer des gens, gérer un projet impliquant plusieurs interlocuteurs.
- Etre très organisé(e) avec une bonne faculté de synthèse
- Bonne faculté d'analyse, de réflexion
- Bon contact pour pré-négociations avec partenaires potentiels

Générales :

- Maîtrise du Pack Office
- Grand sérieux, rigueur, et sens des responsabilités
- Persévérance, débrouillardise,
- Esprit d'initiative, implication
- Discrétion : sur les dossiers clients notamment (la plupart confidentiels)
- Bonne expression orale et écrite, sans fautes de français.

Conditions pratiques :

- Télétravail partiel : une grande partie des missions peut être effectuée en télétravail (néanmoins sous réserve d'encadrement rigoureux).
- Présentiel dans nos bureaux : réservé aux missions le nécessitant : réunions complexes, RDV clients, ou besoin de logiciels spécialisés.
- Horaires 100% flexibles, adaptable à votre rythme ou à un job étudiant
- Début : immédiat possible, ou dans plusieurs mois.
- Nombreuses formations théoriques de haut niveau possibles (plusieurs demi-journées).
- Missions internationales en langues étrangères possibles.

- Embauche possible en CDI si performances exceptionnelles.
- Stage conventionné, non rémunéré si 2 mois ou inférieur.

Notre agence & description :

Cf document annexe présentation de l'agence et de ses services.

A l'issue du stage, vous recevez une attestation globale ainsi que des attestations spécifiques pour chaque compétence réellement acquise, que vous pourrez mentionner sur votre CV : par ex :

« Mme X, a acquis durant son stage une capacité professionnelle dans (ex : Assistant Manager) et peut être considérée comme autonome et fiable dans ce domaine »

Pour postuler : uniquement par email: heracles.rh@gmail.com