



# OFFRE D'EMPLOI - ALTERNANCE

## Assistant(e) administratif (ve)

### BTS Gestion PME-PMI

L'Atelier Remuménage développe depuis près de 20 ans un ensemble de solutions écologiques, accessibles et innovantes en matière de mobilité résidentielle et de logistique urbaine au service d'un projet solidaire. Depuis 2001, L'Atelier Remuménage propose une offre de déménagement adaptée aux personnes les plus précaires. Il a depuis développé d'autres services et intervient aujourd'hui auprès de particuliers, d'entreprises, d'associations et de collectivités sur toute la chaîne logistique en favorisant des modes de transport doux et alternatifs.

L'Atelier Remuménage c'est aussi un Atelier Chantier d'Insertion depuis 2015 et une Entreprise d'Insertion depuis 2019 (70 salariés). L'insertion par l'activité économique est un véritable tremplin vers l'emploi durable de personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles en leur proposant un contrat de travail, un accompagnement, un encadrement et des formations adaptées.

#### DEFINITION DE L'EMPLOI ET NATURE DE L'ACTIVITE

##### VOS MISSIONS

Afin d'accompagner notre développement dans les services à nos clients, nous recherchons un(e) alternant (e) Assistant(e) Administratif(ve) dans le cadre d'un BTS Assistant gestion PME-PMI.

Sous la supervision de la directrice des opérations et du directeur technique vos missions seront les suivantes :

- Gestion accueil des appels téléphoniques
- Réalisation des devis
- Gestion administrative variées (relance factures,...)
- Gestion courantes du bureau (Stocks EPI, fournitures, classement du courrier...)
- Participer à la réalisation des bilans d'activités
- Participer à la planification des commandes clients (déménagement, manutention, livraisons...)

#### COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

- Rigueur et dynamisme
- Aisance orale et rédactionnelle
- Ecoute et respect des clients et des fournisseurs.
- Maîtrise du pack office (word, excel)
- Travail en équipe.
- Sens de l'initiative
- Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de l'association

## CONDITIONS DU POSTE

Contrat d'apprentissage – 2 ans  
Rémunération selon les règles des contrats en alternance.  
50 % du titre de transport, mutuelle employeur.  
Date d'embauche : dès que possible.  
Lieu de travail : Bordeaux au siège de l'association.

Merci d'envoyer votre candidature par courriel résumée en une quinzaine de lignes présentant votre situation, vos disponibilités, la cohérence de votre parcours avec l'offre, votre intérêt pour la structure, avec un CV et une lettre de motivation à l'attention de la Directrice Générale Wiame BENYACHOU à l'adresse suivante : [bardon.l@atelier-remumenage.org](mailto:bardon.l@atelier-remumenage.org)