



BNP PARIBAS

La banque d'un monde qui change

Assistant de Direction H/F en alternance
📍 en Île-de-France

BTS GPME (Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise)

DESCRIPTION DU POSTE

🏢 L'ENTREPRISE

Notre monde change ! Aujourd'hui, ce qui compte dans un job, c'est de vivre de véritables expériences, d'apprendre, de travailler en équipe et de partager objectifs et résultats avec ses collègues. Bref, de tracer son propre chemin, différent, responsable et durable.

Chez BNP Paribas, nous recrutons nos collaborateurs avec l'idée qu'ils nous aideront à concevoir le monde et la banque de demain.

La Fonction Consulting & Transformation est en forte croissance, car le groupe BNP Paribas compte sur l'efficacité, le professionnalisme et le dynamisme des consultants internes pour atteindre une partie de ses objectifs stratégiques 2025. Notre fonction se compose de 6 équipes et d'un COO Office.

🎯 MISSIONS

En tant qu'**Assistant de Direction**, vous aurez les missions suivantes :

- Gérer les agendas et planifier les réunions de la Direction, ainsi que les déplacements/voyages
- Accueillir les visiteurs (clients, candidats, collaborateurs...)
- Contribuer activement aux processus de onboarding/offboarding des nouveaux collaborateurs (interne / externe)
- Gérer l'économat et autres consommables (commande les fournitures de matériels, suivi de la flotte de mobiles...)



- Contribuer au bon fonctionnement de l'environnement de travail (demandes d'interventions du matériel informatique, de maintenance des locaux, des équipements...)
- Être un relai efficace du pool d'assistante
- Rédiger des comptes-rendus et des supports de présentations (Word, PowerPoint.)

Vous contribuez également à l'activité du COO Office (ex : réalisation des contrôles internes de 1er niveau, aide à la réalisation de tableaux de bord, suivi des factures fournisseurs...). Par ailleurs, si vous êtes également intéressé par d'autres problématiques, vous pourrez participer à des projets internes à la Fonction.

CRITÈRES CANDIDAT

FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC+2 dans le domaine de la Gestion ou de l'Assistanat à l'IFCV.

NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 2 ans

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Maîtrise du Pack Office
- Français courant et anglais intermédiaire
- Votre adaptabilité et votre capacité à collaborer vous permettent de créer des liens de confiance et satisfaire vos clients.
- Ajoutez à cela un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'analyse pour finir de nous convaincre