



# BNP PARIBAS

La banque d'un monde qui change



## Chargé(e) de soutien organisation junior H/F en alternance à Nanterre

**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.

#### MISSIONS

Au sein de la Banque Commerciale En France (BCEF) Entreprises, vous intégrerez le Pôle Organisation Opérationnelle de la Direction Entreprises Ile-De-France.

En qualité de **Chargé(e) de Soutien Organisation Junior**, vous serez acteur/actrice du bon fonctionnement au quotidien des Centres d'Affaires Entreprises, et vous serez garant(e) de la satisfaction des collaborateurs.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Participer à la gestion des moyens et services généraux tels que : le courrier, abonnements, matériels informatiques, téléphonie, véhicules, locaux, commandes économat et matériels, déplacements collaborateurs, notes de frais, suivi des budgets, relations avec les fournisseurs et les prestataires de services internes ou externes
- Préparer l'arrivée des nouveaux collaborateurs et participer à leur accueil
- Participer à la formation sécurité annuelle des collaborateurs, s'assurer du bon respect des règles de sécurité et des consignes BNP Paribas

- Plus généralement contribuer au bon fonctionnement des Centres d'Affaires et apporter un support de proximité aux collaborateurs sur ces sujets



## CRITÈRES CANDIDAT

### FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC+2 dans le domaine Bancaire, Commerciale ou en Finance à l'IFCV.

### NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 2 ans

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Vous maîtrisez **le Pack Office**.
- Vous disposez **d'une bonne capacité à communiquer et faites preuve d'écoute**.
- 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
- Enfin, nous attachons une importance particulière à ce que nos futurs collaborateurs agissent au quotidien avec responsabilité éthique et professionnelle.