

## **ALTERNANCE ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F**

### **Qui sommes-nous ?**

Depuis plus de 150 ans, **Prysmian Group** est à la tête de l'industrie des câbles et systèmes de haute technologie pour l'énergie et les télécommunications. Notre présence dans **50 pays** et nos **29 000 collaborateurs** font de nous le moteur de la transition énergétique et de la numérisation mondiale.

En France, nos activités sont réparties entre 10 sites (usines, laboratoire R&D), spécialisés dans les câbles pour les secteurs de l'énergie, l'aéronautique et les télécom.

Nos engagements sont l'amélioration continue de nos processus, la qualité de nos produits et services et les compétences de notre personnel sont des facteurs essentiels de notre succès continu.

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

La détermination, la confiance et la simplicité font partie de notre ADN. Chez Prysmian, vous trouverez les ressources pour travailler dans un cadre qui promeut la responsabilité de chacun, l'évolution des collaborateurs, la diversité et la culture du feedback. Que ce soit au travers de notre enquête salariés, nos programmes internationaux, ou notre académie interne dédiée au développement.

Prysmian, c'est aussi une entreprise résolument engagée pour l'inclusion et l'égalité entre les hommes et les femmes, car nous avons tous un rôle à jouer pour faire avancer cette cause sociétale majeure.

**Notre ambition : construire un monde plus durable, grâce et avec nos collaborateurs.**

Prysmian, ce sont également des équipes, passionnées et expertes, qui vous accompagneront dans votre apprentissage et votre évolution métier. Bien plus qu'un stage ou de l'alternance, vous allez grandir avec et grâce à nous !

Pour plus d'information : <https://www.prysmiangroup.com/> et [Prysmian Group sur LinkedIn](#)

### **Contexte du poste :**

Vous rejoindrez l'équipe DE, vous apporterez votre polyvalence et votre soutien professionnel, vous serez support à la Direction de l'établissement et au management de l'Usine, relais avec la gestionnaire de paie.

### **Missions :**

Au sein de cette équipe, vous aurez pour mission de :

- Construction du suivi des entretiens obligatoires (professionnel, évaluation, retour d'absences de longue durée)

### **Pourquoi rejoindre notre équipe ?**

Nous vous proposons un cadre de travail à dimension humaine et une culture d'entreprise dynamique, où l'esprit d'équipe, la prise d'initiative et la qualité du service font partie de nos fondamentaux.

Intégré(e) au sein du service logistique, cette alternance vous permettra de développer vos compétences dans le domaine de l'administration et d'améliorer votre autonomie et qualité relationnelle.



## Profil :

Préparation diplôme d'une Licence Assistant gestion administrative et financière

Compétences techniques / comportementales : prise d'initiative, motivation et rigueur, connaissances bureautiques

Localisation : Charvieu

Déplacement : non

## Comment postuler ?

Vous préparez un diplôme en alternance en lien avec ces missions et souhaitez nous rejoindre, envoyez votre candidature (CV + Lettre de motivation) à [recrutement-fr@prysmiangroup.com](mailto:recrutement-fr@prysmiangroup.com).

Retrouvez également toutes nos offres d'alternance partout en France sur <https://fr.prysmiangroup.com/carrieres/alternance>