

ENGIE est un acteur mondial de l'énergie, résolument engagé dans la transition énergétique et expert dans 3 métiers : l'électricité, le gaz naturel et les services à l'énergie. ENGIE compte 153 090 collaborateurs dans plus de 50 pays pour un chiffre d'affaires en 2016 de 66,6 milliards d'euros. A la recherche de professionnelles et professionnels inventifs et audacieux pour incarner le futur de l'énergie au service de ses clients, ENGIE recrute des milliers de talents à travers le monde. Rejoignez un univers de travail épanouissant et innovant, favorisant l'agilité et la créativité afin de répondre aux enjeux énergétiques d'aujourd'hui et de demain.

Mobiliser les énergies pour un monde mieux connecté

Créateur de solutions pour les villes et territoires connectés, **ENGIE Ineo** réalise un chiffre d'affaires de 2,3Mds d'euros et compte plus de 15 000 talents qui interviennent au service d'un monde en mutation. Avec un réseau de 300 implantations en France et à l'international, nos équipes innovent pour accompagner la transition énergétique et numérique, dans les domaines des infrastructures de transport, de télécommunications et d'énergie, des projets tertiaires et industriels, et ceux liés à la sécurité et à la défense.

Chez **ENGIE Ineo**, nous encourageons l'esprit d'initiative de nos équipes et nous offrons un environnement propice à la créativité de chacun.

Au sein de notre filiale INEO NUCLEAIRE, spécialiste du génie électrique pour l'industrie Nucléaire, nous recherchons un(e) :

ALTERNANT ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) Laudun L'Ardoise (30)

Rattaché à notre Agence Languedoc Provence, vous travaillez en collaboration avec l'Assistante de Direction.

Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes :

- Créer et mettre à jour des supports de présentation de l'agence sur power point
- Collecter les différents documents administratifs des dossiers de réponse aux appels d'offres
- Création de trames universelles pouvant être réutilisées à chaque appel d'offre, notamment les CV de tout le personnel de l'agence.
- Organisation de réunions ou d'évènements (réservation de salles de réunion, commande de la restauration, présentation PowerPoint, préparation du matériel et connexion, rédaction des compte-rendu ...)
- Mettre à jour notre Sharepoint interne

Compétences demandées :

Bonne utilisation de l'outils informatique, et des logiciels Word et power Point
Bonne capacité rédactionnelle

Environnement technique :

Pack office, téléphone et nouveaux outils collaboratifs.

Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre créativité et votre fibre pour l'informatique : rejoignez-nous !

Site internet : <https://jobs.engie.com/> - Référence annonce INE00003765