

OFFRE N°

50961

SECTEURSERVICES AUX ENTREPRISES ET AUX
COLLECTIVITÉS**TYPE DE CONTRAT**

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

DURÉE CONTRAT

2 AN(S)

TEMPS DE TRAVAIL

TEMPS PLEIN

ENTREPRISECAMPUS DU LAC - RECRUTEMENT DU 08/06/26
AU 12/06/26**LIEU**BORDEAUX ET PÉRIPHÉRIE - DÉPARTEMENT DE
LA GIRONDE - NOUVELLE-AQUITAINE**POSTULEZ AVANT LE**

12/06/2026

PRISE DE POSTE

01/07/2026

CONTACTSylvie LALLEMAND
slallemand@cnam.fr
06 92 70 07 77**STANDARD**

📞 02 62 15 00 00

Assistant de Gestion des Organisations - H/F - CAP - Bac Pro AGORA - Contrat d'apprentissage - 2 ans

► DESCRIPTIF

A l'issue de la formation, titulaire du Bac Pro AGORA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités) vous travaillez au sein d'une PME/PMI, une administration, une association ou une collectivité territoriale. Votre mission consistera à prendre en charge les activités de : gestion administrative et commerciale, communication, gestion du personnel, mise en œuvre de projets.

► PROFIL RECHERCHÉ

NIVEAU :

CAP/BEP ou équivalent

DIPLOME REQUIS :

Aucun

EXPÉRIENCES :

Expérience professionnelle non exigée

Organisé, précis et méthodique, vous avez une appétence pour le domaine administratif. Vous savez établir des rapports. Vous avez l'esprit d'équipe et d'initiative

COMPÉTENCES :**FORMATION MIN ACCEPTÉ :**Niveau 3 validé ou 2^{de} validée**FORMATION MAX ACCEPTÉ :**

Aucune

LANGUE(S) :

Avoir des connaissances de base

INFORMATIQUE :

À l'aise avec les outils numériques

PERMIS :

► EXIGENCE(S)

Assiduité, Dynamisme, Flexible et Forte motivation, le contact client et la communication, Sérieux, Responsable

► RÉMUNÉRATION

Salaire BRUT: 1823 € Mensuel

► AIDES DU CNARM

Billet d'avion
aller +
transfertAllocation
d'arrivée
de 400€Aide à
l'hébergement
2 moisIndemnité
forfaitaire
de 500€Prime
d'installation
de 400€Indemnité
complémentaire
selon la situation