

Offres en alternance (apprentissage & professionnalisation)

Formation à GFS Clermont-Fd (63400 Chamalières)

Pour postuler, envoyez votre candidature (CV et LM) à l'adresse contact@gfs63.com avec la référence de l'offre

Formation	Poste (H/F)	Ville	Date de recrutement	Missions	Prérequis	Référence	Conseiller en formation
Bachelor Gestion / RH	ASSISTANT(E) DE GESTION DES RH	RIOM	01/09/2019	Au sein du pôle Gestion RH de notre structure intercommunale, vous interviendrez dans les domaines suivants : Gérer les carrières et les paies Constituer et gérer le fichier du personnel, Gérer administrativement le temps de travail, Informier et conseiller le personnel et les responsables, Gérer les formations Gestion médicale et sociale Classement, archivage et mise à jour des dossiers Gestion du Service Public de la Performance	Vous êtes dynamique, autonome et prenez des initiatives. Vous savez être à l'écoute et travailler en équipe, tout en respectant les obligations de discrétion et de confidentialité. Vous possédez le sens du service public et de bonnes capacités relationnelles.	19CHPR000042	Mme THIEBAUD Marie-Noëlle
Bachelor Gestion / RH	Chargé(e) de formation (H/F)		02/09/2019	Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous aurez pour missions : ? La gestion et l'organisation des actions de formation ? L'organisation et le suivi administratif des formations (logistique, convocations, saisies, etc...) ? L'accompagnement des managers et salariés, dans l'utilisation de l'outil de gestion de la formation professionnelle ? L'animation de l'école interne Cap Excellence et la mise en oeuvre de modules en e-learning.	Compétences : Maîtrise de l'outil informatique et notamment l'utilisation d'Excel Savoir-être : Rigueur, organisation, bon relationnel, force de proposition.	19CHPR000040	Mme THIEBAUD Marie-Noëlle
Bachelor Gestion / RH	Assistant Gestion Administrative - Paie et Rh (H/F)	LA PLAINE ST DENIS	02/09/2019	Accompagner l'animatrice métier dans une démarche de montée/conservation des compétences métiers Porter la conduite du changement Paie et Prestations Administratives - DSN - GRC...	Vous avez l'esprit d'équipe et collaboratif Vous préparez à la rentrée 2019 un BTS Support Action Managériale ou un Bachelor Rh Poste à pourvoir sur Clermont-Ferrand	19CHPR000032	M CROHAS Matthieu
Bachelor Immobilier		CLERMONT-FERRAND	02/09/2019	Au sein d'un Grand Groupe Immobilier vous aurez la charge par une prospection ciblée de développer et entretenir un portefeuille de biens et d'accompagner vos clients dans toutes les démarches afin de sécuriser leurs parcours et leurs projets d'achats. Vos missions seront les suivantes : prospection, estimation, visite, négociation. Vous aurez aussi la responsabilité de vos dossiers : compromis de vente.	Vous avez des aptitudes commerciales et avez le sens des responsabilités. PC et Véhicule sont indispensables.	19CHPR000056	M CROHAS Matthieu

Bachelor Marketing et Communication	GESTIONNAIRE RELATIONS CLIENTS ET ADV (H/F)		02/09/2019	Assurer la gestion administrative des commandes (enregistrement dans l'ERP - suivi des commandes - mise à jour des dossiers client) Etre l'interlocuteur privilégié du client tout au long du processus de sa commande (suivi jusqu'à la livraison - réceptionner les appels téléphoniques - gérer les réclamations...) Actions commerciales (participation aux actions de communication, d'image et de notoriété - actions commerciales - suivi des actions commerciales...)	Maîtrise des réseaux sociaux Maîtrise de la suite Office Sens du service client Organisation - Rigueur - Autonomie Capacité à travailler en équipe...	19CHPR000069	M CROHAS Matthieu
Bachelor Marketing et Management de l'Événementiel	Assistant manager H/F		02/09/2019	-animer une équipe de vendeurs -accompagner les préparateurs pour un produit au top -assurer la gestion quotidienne du restaurant notamment les commandes -vous êtes le maître des cuissons de nos produits -être garant des normes de qualité -effectuer les ouvertures et les fermetures de restaurant -organiser et participer aux prestations traiteur extérieurs	-avoir un niveau BAC+2 -être disponible les week end -aimer le monde de la restauration	19CHPR000063	Mme MARCHASSON Fabienne
Bachelor Marketing et Management de l'Événementiel	Assistant manager (H/F)		02/09/2019	-animer une équipe de vendeurs -accompagner les préparateurs pour un produit au top -assurer la gestion quotidienne du restaurant notamment les commandes -vous êtes le maître des cuissons de nos produits -être garant des normes de qualité -effectuer les ouvertures et fermetures de restaurant -organiser et participer aux prestations traiteur extérieurs	-avoir un BAC+2 validé -être disponible les week end -aimer le monde de la restauration	19CHPR000058	Mme MARCHASSON Fabienne
Bachelor Marketing et Management de l'Événementiel	Assistant manager (H/F)	MONTLUCON	02/09/2019	-animer une équipe de vendeurs -accompagner les préparateurs pour un produit au top -assurer la gestion quotidienne du restaurant notamment les commandes -vous êtes le maître des cuissons de nos produits -être garant des normes de qualité -effectuer les ouvertures et fermetures de restaurant -organiser et participer aux prestations traiteur extérieurs	-avoir un BAC+2 validé -être disponible les week end -aimer le monde de la restauration	19CHPR000061	Mme MARCHASSON Fabienne
BTS Comptabilité et Gestion (CG)	Assistant comptable (H/F)	CLERMONT-FERRAND	02/09/2019	-s'assurer de la fiabilité des remontées de CA selon les différentes modalités -contrôler les différents moyens d'encaissement -assurer le suivi des comptes d'encaissement (lettrages, justificatifs de soldes...) -effectuer les déclarations de CA -établir les rapprochements bancaires -enregistrement des factures fournisseurs -suivi des comptes fournisseurs (lettrage, analyses, justificatifs de solde...) -contrôler les comptes de charges (achats et frais généraux) -participer à l'élaboration des situations mensuelles -établir les déclarations de TVA mensuelles -participer activement à l'élaboration des dossiers de révisions annuels ainsi qu'à l'élaboration des liasses fiscales et des bilans -préparer les déclarations fiscales -analyser les données à transmettre à sa hiérarchie -participer à des projets dans une logique de progrès et d'amélioration des processus en place	-avoir le niveau BAC -être rigoureux et discret -avoir le sens du service -maîtriser Pack office	19CHPR000071	Mme MARCHASSON Fabienne

BTS Comptabilité et Gestion (CG)	Assistant comptable et gestion (H/F)	SAINT-JULIEN-LA-VETRE	02/09/2019	-fiabilisation de la comptabilité fournisseur (saisie, validation des factures,...) -aide au suivi de la trésorerie -saisie des bons à payer, préparation des règlements -toute autre tâche liée à l'activité du service	-avoir un niveau BAC -être autonome, rigoureux, discret -savoir prendre des initiatives -aimer travailler en équipe	19CHPR000020	Mme MARCHASSON Fabienne
BTS Comptabilité et Gestion (CG)	ASSISTANT COMPTABLE (H/F)	SAINT-YORRE	31/07/2019	-contrôle de gestion-comptabilité générale	-avoir le niveau BAC	19CHPR000081	Mme MARCHASSON Fabienne
BTS Comptabilité et Gestion (CG)	ASSISTANT COMPTABLE (H/F)	COMBRONDE	02/09/2019	-gestion des factures crédits clients -rapprochements journaliers -saisies bancaires -passation des écritures comptables -gestion des états de marges, tableaux de bord et exploitation -situation quadri trimestrielle -paiement des factures -lettrage -gestion administrative : courrier, classement	-avoir le niveau BAC -être rigoureux -maîtriser word et excel	19CHPR000012	Mme MARCHASSON Fabienne
BTS Comptabilité et Gestion (CG)	Assistant comptable (H/F)	CLERMONT-FERRAND	02/09/2019	-réception et validation des factures dans le respect des process définis -saisie régulière des factures fournisseurs/clients et des états bancaires sous SAP -lettrage/pointage sous SAP -préparation des paiements fournisseurs -aide aux clôtures mensuelles (charges constatées d'avance, factures non parvenues,...) -accueil téléphonique, classement, archivage	-avoir le niveau BAC -avoir des bases en anglais -être à l'aise avec le Pack office	19CHPR000041	Mme MARCHASSON Fabienne
BTS Comptabilité et Gestion (CG)	Assistant comptable (H/F)	CREUZIER-LE-NEUF	31/07/2019	-saisie des factures -rapprochements bancaires -préparation règlements fournisseurs -pointage règlements clients -suivi de la balance client avec relance clients -aide au closing -correction des pointages journaliers -aide à la préparation des éléments de paye -aide au recrutement	-avoir le niveau BAC -être autonome et discret	19CHPR000082	Mme MARCHASSON Fabienne
BTS Gestion de la PME	ASSISTANT GESTION (H/F)	AIGUEPERSE	02/09/2019	·Gestion des lots sur l'ERP en collaboration avec le responsable de l'activité ·Mise à jour des tarifs achats/ventes sur l'ERP ·Traitement des données en provenance de l'abattoir pour facturation et calcul décompte éleveurs ·Suivi administratif analyses réglementaires ·Contrôle avec l'ERP des factures fournisseurs ·Suivi administratif des courbes de croissance des lots ·Envoi des lots aux éleveurs ·Traitement comptable des factures fournisseurs (avec outil de dématérialisation) ·Traitement du courrier (réception et envoi).	Vous maîtrisez la suite office Vous avez le permis et un véhicule Vous avez le sens des priorités et des responsabilités Poste basé à BOUCÉ(03)	19CHPR000068	M CROHAS Matthieu /

BTS Gestion de la PME	Assistant Administratif H/F en apprentissage	LEMPDES	02/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> ·Enregistre et contrôle des pièces administratives ·Extrait, analyse et exploite des données dans le cadre d'un suivi administratif et/ou financier ·Rédige et met à jour les modes opératoires liés à ses activités ·Assure le classement et l'archivage des dossiers ·Elaboration et suivi d'outils de gestion ·Organisation de réunions ou d'évènements. ·Gestion du courrier ·Accueil physique et téléphonique 	Bonne connaissance des outils bureautiques (Pack Office 2010,...) Aisance relationnelle, esprit d'équipe Sens de l'organisation et de l'autonomie Polyvalence Sens du partage d'informations et collaboration avec différents agents	19CHPR000074	M CROHAS Matthieu
BTS Gestion de la PME	assistant administratif (H/F)	CLERMONT FERRAND CEDEX 2	02/09/2019	Sous l'autorité du responsable de service, vous êtes amené à traiter les flux de contact (mails, fax, courriers...) et assurerez directement certaines tâches administratives (courriers de réponse...). Vous évaluez les importances et les degrés d'urgence/alerte et vous serez également amené à assurer le secrétariat.	Vous disposez d'une bonne maîtrise de l'outil informatique (Pack office), d'un esprit de synthèse ainsi que de bonnes capacités rédactionnelles. Doté d'un excellent relationnel vous êtes disponible et à l'écoute. Vous êtes réactif et savez travailler dans l'urgence. Vous savez également partager et échanger tout type d'information. Vous disposez d'une bonne expression orale. Vous ferez preuve de rigueur, d'organisation et vous devrez être force de proposition. Vous savez être ponctuel et savez respecter les procédures. Vous avez le sens du service et faites preuve de discrétion.	19CHPR000065	M CROHAS Matthieu
BTS Gestion de la PME	Assistant(e) de Direction Pole Filiales (H/F)	BRIVE-LA- GAILLARDE	02/09/2019	Sous l'autorité du Président et du Directeur Général, vos missions seront: <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat du DG et du Président - Gérer l'ordre du jour, le planning, le courrier, les appels téléphoniques - Contrôler et fournir les documents nécessaires au dirigeant - Gérer l'administration des clubs 	Maîtrise des logiciels bureautiques Capacités rédactionnelles Bonne expression orale et écrite Esprit d'équipe.	19CHPR000015	M CROHAS Matthieu
BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)	VENDEUR (H/F)	AYDAT	31/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> -mise en rayon -gestion des stocks -accueil clients -vente -encaissement -gestion des plannings -gestion des réseaux sociaux 	-avoir le niveau BAC -travail le dimanche et en coupure	19CHPR000084	Mme MARCHASSON Fabienne
BTS Management des Unités Commerciales (MUC)	Assistant manager H/F	CLERMONT- FERRAND	02/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> -animer une équipe de vendeurs -accompagner les préparateurs pour un produit au top -assurer la gestion quotidienne du restaurant notamment les commandes -vous êtes le maître des cuissons de nos produits -être garant des normes de qualité -effectuer les ouvertures et fermetures de restaurant -organiser et participer aux prestations traiteur extérieurs 	-avoir un niveau BAC -être disponible les week end -aimer le monde de la restauration	19CHPR000062	Mme MARCHASSON Fabienne

BTS Management des Unités Commerciales (MUC)	Assistant manager H/F	MOULINS	02/09/2019	-animer une équipe de vendeurs -accompagner les préparateurs pour un produit au top -assurer la gestion quotidienne du restaurant notamment des commandes -vous êtes le maître des cuissons de nos produits -être garant des normes de qualité -effectuer les ouvertures et fermetures de restaurant -organiser et participer aux prestations traiteur extérieurs	-avoir un niveau BAC -être disponible les week end -aimer le monde de la restauration	19CHPR000057	Mme MARCHASSON Fabienne
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)	COMMERCIAL (H/F)	CLERMONT-FERRAND	31/08/2019			19CHPR000075	M CROHAS Matthieu
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)	Assistant Gestion Administrative - Paie et Rh (H/F)		02/09/2019	Accompagner l'animatrice métier dans une démarche de montée/conservation des compétences métiers Porter la conduite du changement Paie et Prestations Administratives - DSN - GRC...	Vous avez l'esprit d'équipe et collaboratif Vous préparez à la rentrée 2019 un BTS Support Action Managériale ou un Bachelor Rh Poste à pourvoir sur Clermont-Ferrand	19CHPR000033	M CROHAS Matthieu
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)	ASSISTANT(E) MANAGER (H/F)	AUBIERE	02/09/2019	Gestion du standard Accueil physique et téléphonique Gestion des réservations et planning ...	Sens des responsabilités Aisance relationnelle Organisé	19CHPR000079	M CROHAS Matthieu
Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)	Assistant comptable (H/F)	BOURBON-L'ARCHAMBAULT	02/09/2019	-établissement de tableaux de bord -contrôle des charges (masse salariale, transport, emballage,...) -établissement des budgets, des prix de revient, des coûts par département, des objectifs budgétaires et des outils de contrôle des éléments de reporting à l'encadrement et au conseil d'administration	-avoir un BTS COMPTABILITE ou un DUT GEA	19CHPR000019	Mme MARCHASSON Fabienne
Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)	Réviseur comptable (H/F)	MONTLUCON	02/09/2019	-saisir les documents comptables (factures, relevés bancaires, feuilles de caisses,...) -établir les états de rapprochement bancaire -préparer et établir les principales déclarations fiscales (TVA, CVAE, TVS...) -réviser les comptes auxiliaires et certains comptes généraux -participer aux travaux de préparation de bilan et de liasse fiscale	-avoir un BTS COMPTABILITE ou un DUT GEA -connaître les techniques de comptabilisation des pièces comptables -connaître les techniques de révision comptable (reclassement d'écritures, charges à payer, charges constatées d'avance, avoirs à recevoir,...) -connaître les techniques d'établissement des déclarations de TVA mensuelles -connaître les techniques d'établissement d'un état de rapprochement bancaire -savoir pratiquer les logiciels EXCEL et WORD -faire preuve de rigueur et d'organisation dans la gestion des tâches confiées -être discret et rigoureux -savoir écouter ses interlocuteurs -être ouvert d'esprit pour apprendre à découvrir les personnalités et le métier	19CHPR000022	Mme MARCHASSON Fabienne

Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)	COLLABORATEUR COMPTABLE (H/F)	LANGEAC	02/09/2019	-tenue d la comptabilité -élaboration des différentes déclarations fiscales -suivi et accompagnement des clients -conseils auprès des clients	-avoir un BTS COMPTABILITE ou un DUT GEA --être rigoureux et méthodique -aimer travailler en équipe -avoir le sens du contact	19CHPR000077	Mme MARCHASSON Fabienne
Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)	COLLABORATEUR COMPTABLE (H/F)	ANDREZIEUX-BOUTHEON	02/09/2019	-tenue de la comptabilité -élaboration des différentes déclarations fiscales -suivi et accompagnement des clients -conseils auprès des clients	-avoir un BTS COMPTABILITE ou UN DUT GEA _être rigoureux et méthodique -aimer travailler en équipe -avoir le sens du contact	19CHPR000076	Mme MARCHASSON Fabienne
MBA Ressources Humaines	Chargé(e) de recrutement et GPEC (H/F)	MONTLUCON CEDEX	02/09/2019	Au sein de la Direction des Ressources Humaines et en binôme avec un RH de proximité, vous aurez pour missions : ? Actions Recrutement : o Rédaction d'offres claires et attractives o Identification et sélection des candidatures à présenter aux managers o Réalisation les entretiens (CTT, CDD, CDI, alternants et stagiaires) et support des managers dans les prises de décisions o Participation au suivi administratif du recrutement (offres, candidatures etc.) o Relation avec les interlocuteurs extérieurs pour trouver des nouvelles candidatures (Pôle Emploi / Agences de travail temporaire) o Relecture des contrats de travail temporaire o Participation à l'amélioration continue du service. ? Actions GPEC : o Analyse des entretiens annuels individuels, préparation et suivi de revues d'équipes o Accompagnement des managers sur la gestion des compétences.	Rigueur, organisation, bon relationnel, force de proposition.	19CHPR000039	Mme THIEBAUD Marie-Noëlle
MBA Ressources Humaines	Assistant (e) RH (H/F)	RIOM-ES-MONTAGNES	01/09/2019	Rattaché(e) au Responsable RH du site, vous participez à la gestion RH de la société avec les missions suivantes : - saisie des éléments de la paie - gestion des absences, contrats de travail - assistance dans la gestion des relations sociales - animation du plan de formation - participation au recrutement du site - suivi des indicateurs RH.	Qualités relationnelles, capacité d'adaptation, sens de l'organisation, rigueur. La maîtrise de l'anglais est appréciée. Attrait pour le travail de terrain	19CHDEV00005	Mme THIEBAUD Marie-Noëlle