



ARELIS est un groupe électronique spécialisé en conception et réalisation de produits et équipements industriels et embarqués, dans les domaines du traitement de signal, de la radiofréquence et de l'hyperfréquence, de la conversion d'énergie et du test.

Nous recherchons :

## **Alternant Assistant Manager – Gestion documentaire H/F :**

Au sein d'un site de production, vous aurez pour mission principale de réaliser la gestion documentaire technique :

- À partir des nomenclatures, contrats et enregistrements dans l'ERP, informer les différents services des évolutions et faire le suivi et les relances des actions internes.
- Gérer les enregistrements dans l'ERP.

Autres missions possibles :

- Gérer des fournitures.
- Être le support des approvisionneurs.

En tant qu'alternant, vous serez évidemment formé au poste par le Gestionnaire Documentaire, pour évoluer au fur et à mesure sur les différentes missions. Une fois formé, vous aurez pour objectif d'informatiser le poste (dématérialiser les documents papiers)

De formation type BTS Assistant Manager ou Assistant de Gestion PME PMI ou Assistant Technique d'Ingénieur, vous aimez la gestion administrative, réaliser des tâches répétitives et le contact.

Vous êtes curieux de connaître l'activité de l'entreprise et vos collègues pour comprendre les impacts de vos tâches. Vous êtes également minutieux (*vous aimez chercher la petite bête dans un document*) et organisé (*la moindre erreur peut désorganiser la production et engendrer des coûts*).

Vous devez être à l'aise avec l'outil informatique, et vous connaissez les logiciels bureautiques (word, excel).

Idéalement vous avez déjà effectué un stage dans ce domaine.

Candidatures à envoyer à [amandine.voisin@arelis.com](mailto:amandine.voisin@arelis.com)