Direction des Sites de Grenoble –

Chargée de communication et d’animation des sites de Grenoble

**Communiquer et animer sur les 11 sites de Grenoble qui représentent 5 000 collaborateurs environ.**

* Elaborer des supports de communication pour mettre en avant les activités de la direction des sites : livrets, brochures, communications
* Communiquer auprès des 5000 résidants des sites de Grenoble sur les différentes activités des sites au travers du Grenoble Actu’Sites (mail)
* Animer et impulser un réseau de relais de communication et d’animation sur sites
* Proposer et mettre en place des animations sur sites (recherche des animations, mise en place, logistique, communication autour de l’animation)
* Etre le webmaster du site intranet de la Direction des sites de Grenoble
* Services aux résidants : mises en places et suivi des activités « cool site » des sites

Direction du site de PLM Meylan

Assistante de site

* **ASSISTANAT DU DIRECTEUR DE SITES :**

Assurer la gestion :- agenda, réunion, courrier, téléphone, suivi des effectifs

* **GESTION BUDGETAIRE :**

Prendre en charge la gestion quotidienne du rapport mensuel de gestion demandé pour le Directeur de site.

* **GESTION DES BADGES/ACCES SITES**

Assurer la gestion des badges avec rigueur et réactivité pour le site de PLM

* **GESTION DES RESERVATIONS SALLE DES CONGRES**

Assurer la bonne gestion des réservations en collaboration avec les clients (définition des besoins, rappel des règles de fonctionnement), ( partie logistique / technique)

* **COMMUNICATION PROJETS :**

Assurer la communication sur des projets spécifiques. Assurer le pilotage et la création des doc de communication.

* **COMMUNICATION DE SITES :**

Administrer et assurer la communication de la direction du site de Meylan en direction des résidents (mail, réseau d’écrans, animations,…)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* **CLIC’SITES :**

Etre force de proposition lors de l’élaboration de la structure documentaire du site.

* **COOL SITES & ANIMATIONS SITES**

Pour la direction des sites de Meylan, animer la définition et la mise en place d’animations

Direction Finances

Assistante comptabilité

* Gérer les comptes de résultat et les bilans des entités en portefeuille : réaliser le suivi mensuel des comptes liés aux processus achats, ventes, stocks, immobilisations, provisions pour risques et charges et assurer la détermination des écritures d'inventaire (révision des comptes) soit de manière autonome, soit en partenariat avec le contrôleur de gestion.

* Assurer mensuellement le reporting

* Analyser mensuellement l'évolution des comptes entre deux périodes, identifier les faits marquants du mois et mettre les états de restitution à la disposition des contrôleurs de gestion et des responsables de service.

* Etre le référent métier des contrôleurs de gestion pour toute question touchant au domaine comptable.

* Contribuer aux initiatives du service pour faire émerger des solutions d'amélioration continue de la fonction : animation ou contribution à des groupes de travail, communication, formation, processus métier et outils.

Customer Care Center

Conseiller Commercial

* Assurer un accueil téléphonique de qualité en contribuant à l’image Schneider
* Identifier le client et qualifie sa demande
* Traiter des questions administratives, logistiques, commerciales et techniques simples, récurrentes ou d’aides au choix (catalogues, bases de connaissances, guides de choix) ou oriente le client vers le bon interlocuteur (technique ou commercial) pour l’ensemble des entités de Schneider et filiales,
* Assurer la traçabilité des interventions dans le système informatique
* Approfondir les besoins clients pour identifier des opportunités commerciales destinées aux vendeurs
* Participer à des campagnes d’appels sortants