**FICHE DE POSTE : Apprenti(e) en Licence Gestion d’Entreprise**

**Intitulé du poste :** Apprenti(e) Gestion d’Entreprise  
**Contrat :** Contrat d’apprentissage  
**Durée :** 12 à 24 mois  
**Localisation :** [À compléter selon le site]  
**Service :** Administration / Gestion / Direction Générale  
**Rattachement hiérarchique :** Responsable Administratif et Financier / Direction

**Présentation de l’entreprise :**

Depuis **1987**, le **groupe ERODE** accompagne les industriels avec **souplesse, agilité et exigence de qualité**. Spécialisé dans la production de pièces techniques, aussi bien en **séries qu’en exemplaires uniques**, ERODE intervient dans des secteurs variés : **luxe, bijouterie, aéronautique, bâtiment, automobile, pharmaceutique, pétrolier**.

La **qualité** est le **leitmotiv** de l’entreprise, à tous les niveaux et à toutes les étapes de la production. **Certifié ISO 9001 depuis 2008** et **ISO 14001**, ERODE est engagé dans une **démarche environnementale volontariste**, incluant le **bilan carbone**, l’analyse de cycle de vie (ACV) des produits, et un objectif ambitieux de **réduction de 50 % de son empreinte carbone d’ici 2030**.

**Missions principales :**

En tant qu’apprenti(e), vous serez intégré(e) au cœur de la gestion de l’entreprise et participerez à des missions transversales pour soutenir l’activité quotidienne :

**Gestion administrative :**

* Rédaction et classement de documents administratifs
* Suivi des indicateurs de performance (qualité, environnement, production)
* Aide à la préparation des audits internes (ISO 9001 / 14001)

**Comptabilité et gestion financière :**

* Saisie des factures, suivi des règlements clients/fournisseurs
* Aide à la préparation des bilans mensuels et tableaux de bord
* Suivi budgétaire et appui au contrôle des coûts de production

**Support aux ressources humaines :**

* Gestion des dossiers du personnel
* Appui à la gestion des plannings, congés, formations
* **Support au recrutement de personnels qualifiés** pour accompagner la croissance de la structure
* Participation à la vie interne de l’entreprise (communication, événements)

**Appui communication et relation partenaires :**

* Suivi des devis et commandes
* Mise à jour de la base CRM ou des contacts partenaires
* Participation à l’élaboration de supports de communication (présentations, réseaux, événements)
* Appui à l’organisation de visites ou de réunions partenaires
* **Développement d’une stratégie de communication autour du groupe ERODE** :
  + Valorisation des engagements **RSE**
  + Communication sur la **réduction de l’empreinte carbone**
  + Mise en avant des **investissements et innovations** industrielles
  + Contribution à la visibilité du groupe sur les supports internes et externes (site web, réseaux sociaux, salons, etc.)

**Profil recherché :**

* Étudiant(e) en Licence Gestion d’Entreprise, Management des Organisations ou équivalent
* Intérêt pour l’industrie et les enjeux qualité/environnement
* Autonomie, rigueur et capacité d’adaptation
* Bon relationnel et esprit d’initiative
* Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)

**Ce que nous vous offrons :**

* Une expérience valorisante au sein d’un groupe industriel engagé et certifié
* Un accompagnement pédagogique personnalisé
* Une immersion dans des enjeux concrets de gestion, qualité et durabilité
* Une ambiance conviviale et formatrice
* Rémunération selon la législation en vigueur pour les contrats d’apprentissage