



Intitulé du poste/ mission : Management de la qualité, de projet.

Organisation, documentation

Secteur d'activité de la structure : média, culture, tourisme

Durée : 2 mois minimum

Date de début/ période : selon le planning de l'étudiant

Lieu de la mission : Le Soler

Gratification : 3,90€ de l'heure

Conditions particulières (déplacements, télétravail, avantages en nature, horaires décalés...) :

Informations sur la structure :

Le Petit Agenda est un magazine culturel qui référence chaque mois l'ensemble des événements et expositions du département des Pyrénées-Orientales, de Figières et de Gérone. Référencant environ 700 événements mensuels détaillés, classés par ville et par catégorie, il se place comme un acteur majeur du paysage médiatique local. Nous souhaitons aujourd'hui mettre en œuvre une démarche durable de notre activité et débiter par la réalisation de la cartographie de processus de l'entreprise.

Missions et tâches :

Tu souhaiterais créer les fiches métiers de chaque membre de notre petite équipe ?

Apprendre puis réaliser les procédures de chaque logiciel utilisé ?

Créer une cartographie des processus ?

Tu souhaites également permettre à l'entreprise d'obtenir un label à long terme, une norme ISO ?

En bref, tu vas pouvoir créer un super dossier sur tout le fonctionnement de l'entreprise !

Profil recherché (savoirs/savoir-faire/savoir-être) :

Autonomie,
Sens du détail,
Minutieux,
Rigoureux,
Bon rédactionnel,
Créatif,

Niveau de formation attendu (Licence/Master...) : Licence 3 minimum

Spécialité souhaitée : Gestion des entreprises / ressources humaines