

FICHE DE POSTE - LICENCE MGO

La Licence MGO forme des profils polyvalents capables d'intervenir dans différents services de l'entreprise. Grâce à leurs compétences en gestion, organisation et management, les alternants peuvent occuper des fonctions de support et de coordination dans plusieurs pôles.

MISSIONS PRINCIPALES

Administration & Direction

- Gestion des agendas et des priorités
- Organisation de réunions et événements
- Suivi des dossiers administratifs
- Rédaction de comptes rendus et documents internes
- Amélioration des procédures et de l'organisation interne

Ressources Humaines

- Participation au recrutement (diffusion d'offres, tri de CV, entretiens)
- Suivi des dossiers du personnel
- Gestion des absences et des plannings
- Organisation des formations
- Participation à des projets RH

Commercial & Relation Client

- Suivi des prospects et des clients
- Élaboration de devis et gestion des commandes
- Mise à jour du CRM
- Analyse des performances commerciales
- Participation aux actions de fidélisation

Gestion & Finance

- Suivi des factures clients et fournisseurs
- Participation à la gestion des budgets
- Mise à jour des tableaux de bord financiers
- Analyse des coûts et des écarts
- Contribution aux reportings de gestion

Logistique & Opérations

- Suivi des commandes et livraisons
- Gestion des stocks
- Coordination avec les fournisseurs et transporteurs
- Optimisation des flux et des délais
- Analyse des indicateurs logistiques

Marketing & Communication

- Participation aux campagnes marketing
- Création de supports de communication
- Animation des réseaux sociaux
- Analyse des actions et reporting
- Veille concurrentielle

POURQUOI RECRUTER UN ALTERNANT MGO CHEZ ORÉLIA

- Rythme d'alternance : 3 semaines en entreprise / 1 semaine en formation
- Présence opérationnelle forte
- Suivi pédagogique individualisé
- Formation orientée gestion et management
- Futur collaborateur à potentiel évolutif
- Accompagnement dans la recherche et la sélection des profils