

# ALTERNANCE Assistant(e) Manager

## Contexte :

Au sein de la Mission Handicap & Politique Diversité de SNCF, vous assisterez les trois Correspondants Handicap & Emploi.

## Missions :

Réaliser un suivi des dépenses d'aménagements des postes et des factures du secteur protégé. Aider à la préparation et l'organisation de manifestations diverses (forums, comité de suivi de l'accord TH, ateliers Manager ...). Contribuer à la réalisation de la DOETH / BILAN TH et à la mise en œuvre de l'Accord en faveur des Travailleurs Handicapés.

## Descriptif de la mission :

Faire établir les devis par les fournisseurs, passer les demandes d'achats dans l'ERP, assuré un suivi des dépenses réalisées pour l'ensemble de l'équipe, réaliser des courriers destinés aux salariés SNCF, contribuer aux actions de communication / sensibilisation de la mission handicap

## Objectifs de la mission :

*Acquérir des connaissances dans le domaine de la gestion des Achats par l'utilisation d'outils tels que Excel et People Soft. Développer son savoir-faire sur Powerpoint pour la réalisation de documents de présentation. Utiliser des logiciels internes SNCF (Ghandi - ERP) pour assurer un suivi des prestations financées par la mission Handicap & Emploi.*

Période souhaitée : 2018-2020

Diplôme préparé (si connu) : BTS Support à l'Action Managériale

**Nurgul AGCA**  
Chargée de Mission-EPIC SNCF

**SNCF – DIRECTION GÉNÉRALE ÉPIC SNCF**  
DRH ÉPIC SNCF  
CAMPUS WILSON  
9, rue Jean-Philippe Rameau  
93212 Saint-Denis Cedex  
+33(1)85 58 28 58  
[nurgul.agca@sncf.fr](mailto:nurgul.agca@sncf.fr)