

## QUI SOMMES-NOUS ?

KLESIA s'engage pour la société en apportant des solutions de prévention d'assurance de personnes et de services simples, innovantes, solidaires et durables adaptées à vos besoins et à ceux de vos proches, tout au long de la vie. Au-delà de notre métier initial, nous agissons pour les plus fragiles, œuvrons pour le mieux vieillir et contribuons à rendre la santé accessible à tous. KLESIA s'engage à vous assurer un avenir serein et contribue à la qualité de vie pour tous.

## A PROPOS DE CE POSTE

### CE POSTE EST OUVERT A TOUT TYPE DE HANDICAP.

Au sein de la Direction de l'Offre et de la Stratégie Sociale, tu intégreras la direction Secrétariat aux instances, qui a pour mission de garantir la gouvernance du Groupe : définition du calendrier des instances et des ordres du jour, organisation des réunions, formations des administrateurs... Dans cette direction composée de 14 personnes, tu seras rattaché(e) à la responsable du service Gestion administrateurs & post-instances et tu auras l'opportunité de :

- Participer à la préparation et à la constitution des dossiers des instances (conseil d'administration, bureaux...) des entités du Groupe.
- Rédiger les procès-verbaux et les comptes rendus exhaustifs ou révisés des diverses réunions des instances.
- Rédiger les synthèses et les relevés de décisions de ces réunions.
- Diffuser les décisions prises en instances aux diverses Directions du Groupe concernées.
- Missions ponctuelles : prise en charge d'études ou de recherches sur des sujets pouvant intéresser les instances.

Ces missions seront assurées en lien avec le(s) manager(s).

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra s'élargir en fonction du profil.

## TES ATOUTS ET TES COMPETENCES

- ✓ Tu prépares un diplôme de niveau Bac+5, dans le domaine littéraire ou droit.
- ✓ Tu as l'esprit de synthèse.
- ✓ Tu es à l'écoute, curieux(se), force de proposition.
- ✓ Tu es doté(e) d'un très bon relationnel et tu as également de bonnes qualités rédactionnelles.
- ✓ Tu as déjà une excellente maîtrise du Pack office.

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Nous rejoindre en tant qu'alternant(e), c'est :

- Ancrer ton apprentissage dans le réel avec des missions qualifiantes, formatrices et responsabilisantes.
- Bénéficier d'un véritable accompagnement tout au long de ton alternance par un tuteur formé à cet effet.
- Démarrer ta carrière professionnelle en partageant un vrai projet d'entreprise au sein d'un Assureur d'Intérêt Général.
- Faire de ton expérience au sein de KLESIA, un tremplin vers l'emploi au sein du secteur de l'assurance qui offre de belles perspectives d'évolution de carrière.

Chez KLESIA, nous sommes convaincus que les différences sont sources de richesse et d'idées nouvelles. Notre Groupe, détenteur du Label Diversité AFNOR depuis 2015, offre à tous les mêmes opportunités d'accès à l'emploi, en assurant un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de ses équipes. Fortement engagé sur la thématique du handicap, l'intégralité de nos offres sont accessibles à nos futurs talents avec des aménagements adaptés aux situations de handicap.

**Localisation** : Batignolles (Paris 17<sup>ème</sup>)

**Durée** : 24 mois