



Assistant(e) Administratif(ve) H/F

Saint Thibault Des Vignes , Île-de-france

Le Centre de Formation de la Fédération Compagnonnique des Métiers du Bâtiment (77) recrute, pour assurer le suivi administratif des formations et l'accueil du public, un(e) :

Assistant(e) Administratif(ve) H/F

Votre mission :

Vous aurez pour mission de :

Assurer le suivi administratif des formations en apprentissage ou en formation continue, en particulier :

- Accueil du public et téléphonique
- Rédaction de courrier
- Suivi administratif

Activités / Responsabilités

- Accueil du public
- Réception et traitement des appels et des mails entrants
- Rédaction de courriers
- Traitement et suivi des dossiers de candidatures et inscriptions
- Participation à la vie administrative du centre et pédagogique du centre : publipostage, impressions, mises sous plis,...
- Accompagnement du responsable de la formation en alternance et formation continue : conventions de formation, facturation et suivi,....
- Participation à l'organisation des examens
- Suivi administratif des conventions de formation auprès des financeurs (Région, OPCA, entreprises,...)
- Montage & suivi administratif des dossiers de rémunération des stagiaires (ASP, AISF,...)

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- Relation hiérarchique avec le Directeur et le Responsable Pédagogique
- Relation fonctionnelle avec l'équipe pédagogique

Votre Profil :

Expérience

- Expérience significative dans le suivi administratif des formations en apprentissage et en formation continue

Compétences :

- Etre ponctuel
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Etre disponible, rigoureux, rapide, précis
- Avoir le sens de l'écoute
- Savoir gérer les priorités
- Respecter les règles de confidentialités
- Savoir analyser des situations, en rendre compte, proposer des améliorations
- Organisation, planification et communication,
- Maîtriser les outils informatiques (Pack office, logiciels de CAO-DAO)
- Posséder des connaissances actualisées de la formation continue

Conditions d'emploi :

Référence

16092718240

Date de publication

27/09/16

Entreprise

Fédération
Compagnonnique Métiers
Du Bâtiment

Région

Île-de-france

Ville

Saint Thibault Des Vignes

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD

Contrat : CDD (puis CDI) à temps plein - 35 heures hebdomadaire

Rémunération selon expérience

Poste basé à Saint Thibault des Vignes (77)