



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

Saint Thibault Des Vignes, Île-de-france

Le Centre de Formation de la Fédération Compagnonnique Paris/Ile de France (77) recrute pour assurer le suivi administratif des formations et l'accueil du public un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

Votre mission :

Assurer le suivi administratif des formations en apprentissage et en formation continue, en

particulier :

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

Activités / Responsabilités

Accueil

- Réception des appels téléphoniques & mails
- Réception des personnes : renseignements, mise en attente, orientation vers salle si besoin

Accueil et Suivi des apprentis et stagiaires tout au long de leurs formations

Gestion administrative & Vie au Centre des apprentis et stagiaires

- Envoyer documents d'information et dossiers d'inscription
- Saisie & Gestion des apprentis et stagiaires sur Ypareo
- Récupérer auprès des stagiaires les pièces nécessaires et monter les dossiers : d'inscription à l'examen et de rémunération (ASP / AISF)
- S'assurer de la complétude du document servant à établir les conventions et élaborer les conventions de stage en entreprise
- Rattrapage des signatures absence en lien avec le Responsable Pédagogique
- Constitution des trombinoscopes, remise des livrets,
- Envoi courriers pour réunions avec parents et employeurs, Conseils de classe,... : Envoi des courriers, inscription, ...
- Procéder aux inscriptions aux examens
- Enquête suivi des apprentis & stagiaires post-formation

Surveillance générale

- respect du règlement intérieur, appel des employeurs, apprentis et stagiaires en cas d'absence injustifiée
- gestion des sanctions en lien avec le Responsable Pédagogique

Restauration & Hébergement

- Gestion des demandes d'hébergement et restauration : Edition des cartes self, passage self, ...
- Transmission des effectifs prévisionnels

Animation des Politiques éducatives

- Mise en place d'actions de lutte contre les addictions, les discriminations,) en accord avec le Responsable Pédagogique

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

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

Référence

21032310081

Date de publication

23/03/21

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

Votre Profil :

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

Autres 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)
- ? Posséder des connaissances actualisées de la formation continue

Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDD (puis CDI)
Date d'embauche : Dès que possible
Salaire : selon expérience
Quotité : 100 % - 35 heures hebdomadaire
Lieu de travail : 02 rue Guermantes, 77400 Saint Thibault des Vignes

Adresser CV & lettre de motivation en cliquant sur "Répondre à l'annonce"