

Dans le cadre du développement de nos activités de formation sur le site de Fougères,

Nous recrutons un-e assistant-e administratif-ive de formations à mi-temps

Votre mission : Vous assistez la formatrice référente du site de formation pour adultes de Fougères.

Vos activités :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Montage et suivi administratif des dossiers de rémunération des stagiaires
- Opérations techniques de secrétariat liées aux fonctions de communication, gestion et d'administration générale du site de formation de Fougères
- Renseignement des bases de données, plateformes informatiques de l'association et des commanditaires sur tous les aspects liés à la conduite de la formation (états de présence des stagiaires, états d'avancement de la formation, reporting administratif et financier)
- Facilitation de la circulation de l'information
- Assistance logistique de la formatrice référente du site

Les Capacités requises :

- Maîtrise des outils informatiques et de la suite office
- Maîtrise de logiciels de communication
- Rigueur dans le travail administratif et dans le suivi de dossiers
- Bon reporting
- Capacité d'organisation
- Sens de l'accueil, aisance relationnelle avec le public

Environnement de travail : rattaché-e au pôle formation & mobilité, en lien fonctionnel à la formatrice référente du site sous l'autorité de la Responsable du Pôle.

Poste basé à Fougères

Profil : de Niveau 3 (nouvelle nomenclature) souhaité. Une première expérience professionnelle appréciée. Nous recherchons une personne autonome, organisée, rigoureuse, avec goût et aisance pour la relation avec le public jeunes et demandeurs d'emploi.

Contrat : CCD 12 mois mi-temps, sur 5 matinées, avec évolution possible.

Salaire : Emploi repère 6 de la convention collective de l'habitat et du logement accompagné.

Poste à pourvoir dès que possible.

Envoyer Lettre de motivation et CV uniquement par mail avec la référence « assistant-e administratif-ive

formation » avant le 25/01/2021 à l'association STEREDENN, à l'attention de Madame Barusseau,

Responsable du Pôle Formation & Mobilité laetitiabarusseau@steredenn.org

