



**L'Adapei 35 est une association du secteur médicosocial (handicap) qui accompagne et accueille 2 800 personnes dans plus de 62 établissements et services répartis dans le département d'Ille-et-Vilaine, grâce aux compétences de plus de 1700 professionnels**

## **RECRUTE**

**Pour le Siège de l'Association à Saint-Jacques-de-la-Lande  
Un Assistant Formation (F-H)**

### **Description du poste :**

Vous êtes rattaché(e) au service ressources humaines en charge de la formation, en collaboration avec une assistante formation, vous assurez les missions suivantes :

- Suivi administratif et financier de la formation (saisie en ligne des actions de formation dans le logiciel de l'OPCO, alimentation de tableaux de bord internes, suivi des dépenses des plans de formation...).
- Collecte, centralisation et contrôle de documents (factures, notes de frais) avant mise en paiement.
- Traitement, collecte, diffusion d'informations relatives aux formations (établissements, organismes de formation, OPCO...).
- Participation au suivi du plan de développement des compétences, au montage financier de certains dossiers de cofinancement,
- Organisation matérielle et logistique de formations (réservations salles et repas, gestion d'inscriptions, préparation des convocations, feuilles émargement...).
- Exécution de travaux administratifs courants (classement, archivage, courriers, reprographie...)

### **Profil recherché :**

Niveau Bac + 2 dans le domaine des Ressources Humaines ou Administratif exigé

Expérience professionnelle au sein d'un service RH/formation souhaitée

Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques exigée

Vous êtes en alerte et force de proposition sur les tâches qui vous sont confiées

Organisé(e) et rigoureux(se), vous êtes réactif(ve) et capable de travailler selon un calendrier défini

Vous savez travailler en équipe et faire preuve de discrétion

Pass vaccinal complet obligatoire

### **Contrat proposé :**

Mission d'intérim à temps plein

Poste à pourvoir **dès que possible, jusqu'au 09 août 2022**

Rémunération selon CCNT66 avec reprise ancienneté selon modalités de la CCNT66 sur justificatifs

### **Modalités de recrutement :**

**Envoyer CV, lettre de motivation, copie des diplômes avant le 19/06/2022**

**A M. HINGANT**

**Responsable Service Qualité des Ressources Humaines**

**par mail : [m.creze@adapei35.asso.fr](mailto:m.creze@adapei35.asso.fr)**

Référence de l'offre : 2022-189 Formation Siège Intérim 1 ETP

---