

Alternant(e) Assistant(e) polyvalent(e)

IBEP est un organisme Breton présent sur le territoire depuis 1986. Spécialiste dans la formation pour adultes, le centre IBEP de Rennes accompagne ses stagiaires sur des prestations en insertion et réorientation professionnelle ainsi que sur des formations certifiantes et qualifiantes.

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage de 12 mois, nous recherchons un(e) apprenti(e) pour une entreprise partenaire située à Thorigné Fouillard (35), pour l'obtention du titre professionnel "secrétaire assistante".

Poste à pourvoir en Septembre 2022.

Description du poste

Vous travaillerez dans le pôle administratif en étroite collaboration avec l'assistante de direction, également en charge de la comptabilité.

Vos missions consisteront à gérer les tâches administratives autour de trois volets :

Comptabilité : gérer les factures Clients et Fournisseurs et assurer le suivi de la facturation

- Assurer le suivi des règlements Clients
- Enregistrer les factures fournisseurs et alerter sur les délais de paiement
- Préparer les éléments liés à la rémunération
- Gérer l'archivage de documents de comptabilité
- Suivre les contrats de fournisseurs

RH & Communication : être un appui au service des ressources humaines pour les missions administratives relatives au recrutement, à la formation professionnelle & à la communication

- Établir les déclarations administratives liées aux recrutements, aux départs et aux arrêts de travail, maternité, paternité, etc.
- Intégrer les CV et comptes-rendus d'entretien dans la CVthèque suite aux différents Jobdating et évènements de recrutement
- Apporter son aide à la chargée de communication pour l'organisation d'évènements internes et externes

Commercial : assurer des opérations d'assistantat courant

- Gérer l'accueil physique & téléphonique
- Elaborer et mettre en forme les documents à destination de nos clients et prospects
- Organiser des déplacements et des réunions

- Enrichir régulièrement la base de données clients / prospects
- Préparer l'organisation de formation internes & externes professionnelle ainsi que sur des formations certifiantes et qualifiantes.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par mail : Mme THOUELIN Jennifer :
jthouelin@ibepformation.fr