

OFFRE D'EMPLOI
Poste « Assistant.e Administratif.ve et pédagogique »
A pourvoir au 01.09.2022

Structure : PRISME Rennes – Organisme de formation professionnelle continue

Au sein d'une équipe de moins de 50 salariés, vous travaillerez en étroite collaboration avec les formateurs.trices, les responsables pédagogiques et administratives et les assistantes administratives.

Vous aurez pour principales activités :

- Préparation et suivi administratifs des réunions collectives des différents dispositifs de formation
- Transmission d'un premier niveau d'information (mail, téléphone et contact direct) sur les dispositifs de formation
- Suivi des inscriptions stagiaires
- Initialisation, contrôle et formalisation des émargements stagiaires
- Formalisation des suivis post formation
- Recueil et saisie des données administratives en lien avec les attendus des marchés publics
- Gestion des réservations et des contrats de location de véhicules
- Relecture de documents pédagogiques (orthographe / syntaxe / mise en page)
- Gestion du planning des salles
- Mise à jour régulière du fichier Entreprises
- Création des trombinoscopes des stagiaires en formation
- Recueil des absences des mineurs et appel téléphonique ou mail aux responsables légaux
- Rédaction de courriers divers

Tâches complémentaires possibles selon les candidatures :

- Création, mise à jour et veille des outils de communication
- Saisie comptable (fournisseurs et banque)

Profil souhaité :

- Qualités : Rigueur, autonomie, discrétion, bon relationnel
- Qualité rédactionnelle et bonne maîtrise de l'orthographe
- Une expérience sur l'outil de gestion des organismes de formation SC FORM serait bienvenue
- Bonnes connaissances des logiciels bureautiques Word et Excel
- Une connaissance des logiciels InKscape, Scribus ou équivalent serait un plus

Descriptif du poste :

- CDD 12 mois avec possibilité d'évolution en CDI, à temps plein (35h semaine)
- Poste basé à Rennes avec interventions ponctuelles en extérieur (limitées au département 35)
- Rémunération selon la convention collective des Organismes de formation
- Horaires : du lundi au vendredi – 9h-12h30 et 13h30-17h

Candidatures à adresser par mail à l'adresse suivante :
siege@prismerennes.fr