

ASKORIA, premier centre de formation préparant aux métiers de l'intervention sociale et des solidarités, recherche un.e :

CHARGE D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT - (F/H) **CDD - 1 ETP**

ASKORIA, pôle de formation, de recherche et d'innovations sociales se donne pour mission de former et de développer les compétences des professionnels des solidarités. Fort d'un ancrage sur le territoire breton, de 220 collaborateurs permanents, et de près de 2 000 intervenants de terrain, ASKORIA développe également son activité sur le territoire national.

ASKORIA porte des valeurs **d'humanisme** et de **solidarité** qui placent l'étudiant au cœur de son projet pédagogique, favorisant ainsi la **promotion sociale et professionnelle** des personnes.

Sous la responsabilité de la directrice territoriale, en lien avec l'assistante de territoire, le service régional d'administration des ventes, vous assurerez les missions d'accueil et secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique - Gestion du standard,
- Gestion de l'occupation des locaux,
- Mise à disposition du matériel pédagogique et informatique.
- Suivi des stocks (fournitures, consommables),
- Gestion du courrier, reprographie, tâches logistiques,
- Secrétariat pédagogique : saisie des données stagiaires et des programmes de formation dans le logiciel de suivi de la formation (AURION), suivi des parcours des stagiaires,...

Vous aurez aussi pour mission d'assurer les opérations de facturation et de suivi des règlements clients. Plus généralement, vous participerez aux missions de sécurisation du chiffre d'affaires. Au titre de la facturation et du suivi de l'en-cours client, vous :

- transmettez les éléments nécessaires au suivi des financements, rémunérations des intervenants, suivi des présences mensuelles aux organismes concernés (Pôle Emploi, Conseil Régional, OPCO ...),
- préparez les revues de conventions, réalisez et émettez les factures.
- assurez le suivi des règlements clients, tenez à jour les échéanciers, assurez les relances en cas de retard, alertez la direction du territoire sur les risques identifiés d'impayés.

VOS ATOUTS ?

Des **compétences métier**... vous savez gérer un standard téléphonique et vous avez une maîtrise des outils numériques (excel niveau intermédiaire). Doté.e de rigueur, de qualités d'organisation, vous savez gérer des dossiers administratifs.

Un **savoir-être**... organisé.e, vous avez une aisance relationnelle et le sens du travail en équipe. Vous savez travailler en autonomie et faites preuve de dynamisme.

VOTRE PROFIL ?

Ce poste est accessible aux personnes en poste sur des métiers de secrétariat ou comptabilité, titulaires d'un diplôme de niveau 4 (nomenclature européenne) ou aux candidats.tes disposant d'une expérience réussie dans le secrétariat et/ou l'administration des ventes, idéalement dans le secteur de la formation professionnelle.

Et vous présentez... un goût pour les chiffres ?

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Alors nous sommes faits pour nous entendre !

NOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste CDD à temps plein basé à Lorient, à pourvoir dès que possible et jusqu'au 16 décembre 2022
- Processus de recrutement : un entretien et un test bureautique
- Date limite de candidature : **18 septembre 2022**
- Rémunération : à partir de **1715 € bruts mensuels** selon profil et expérience.
- Des déplacements sont possibles : un véhicule sera mis à votre disposition.

ACCESSIBILITE DU POSTE

- Politique handicap : référent handicap
- Aménagement du processus de recrutement : processus de recrutement inclusif : 1^{er} entretien possible en distanciel - un déplacement sur site à prévoir pour découvrir l'environnement de travail
- Environnement de travail/accessibilité : site accessible, environnement calme,
- Posture : poste assis, mission sédentaire
- Rythme et horaire : horaire fixe, aménagement possible des horaires (dans le cadre des accords d'entreprise)

POURQUOI CHOISIR ASKORIA ?

- Intégrer une équipe accueillante, dynamique et engagée (Askoria Bretagne Sud : 50 personnes)
- Des avantages sociaux : une mutuelle/prévoyance, des titres-restaurants, des actions CSE, intéressement...
- Basé.e sur un site accessible en transports en commun et doté d'un parking.



POUR POSTULER :

Adresser lettre de motivation et CV sous la référence CCB/SECR/CDD/LOR
par courriel : anne-sophie.lofficial@askoria.eu