

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

SECRETAIRE ADMINISTRATIONS DES VENTES - (F/H) **CDD 1 ETP - RENNES**

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 250 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.

Avec le soutien de la direction administrative et financière et du service régional d'administration des ventes, et dans le cadre d'un renfort, vous participerez à la préparation des rentrées administratives des élèves et étudiants en formation initiale de septembre 2023. En lien avec les secrétaires de l'administration des ventes, de Rennes, vous participerez à l'activité du service.

Vos missions seront les suivantes :

- Vous assurerez le contrôle des renseignements saisis dans le système d'information. Vous vérifierez les règlements des droits d'inscription et droits de scolarité. Vous confirmerez l'entrée en formation des demandeurs d'emploi sur la plateforme Kairos de pôle emploi. Vous validerez les demandes de bourses d'études sur la plateforme du Conseil régional de Bretagne.

VOS ATOUTS ?

Des compétences métier... vous avez une maîtrise des outils numériques (outils bureautiques et logiciel métier). Doté.e de rigueur, de qualités d'organisation, vous savez gérer des dossiers administratifs.

Un savoir-être... votre aisance relationnelle vous permettra de gérer les relations avec les différents partenaires et de travailler en équipe. Enfin, vous savez travailler en autonomie et faites preuve de dynamisme.

VOTRE PROFIL ?

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 3 (selon la nomenclature européenne) ou vous disposez d'une expérience réussie dans le secrétariat.

ACCESSIBILITE DU POSTE

- Politique inclusion : référent inclusion
- Aménagement du processus de recrutement : processus de recrutement inclusif : entretien possible en distanciel
- 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)

NOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste CDD à temps plein à Rennes, du 26 juin au 13 juillet 2023 et du 28 août au 31 octobre 2023
- **Processus de recrutement** : un **entretien** aura lieu la semaine du 30 mai au 2 juin
- Date limite de candidature : **22 mai**
- Poste régi par la convention collective des Etablissements médico-sociaux (CC du 15 mars 1966 - IDCC 413)
- Rémunération : à partir de 1785 € bruts mensuels selon profil et expérience.

POURQUOI CHOISIR ASKORIA ?

- Intégrer une équipe **dynamique** et **engagée** (équipe ADV : 3 personnes)
- Des **conditions de travail favorables** grâce à du **matériel** adapté au télétravail (PC portable), des **avantages sociaux** (mutuelle/prévoyance, titres-restaurants, CSE, intéressement).
- Basé.e sur un site accessible en transport en commun et doté d'un parking.



POUR POSTULER :

Adresser lettre de motivation et CV sous la référence CCB/SECR/ADV
par courriel : recrutement@askoria.eu