

OFFRE D'EMPLOI**"ADAPEI FORMATION"**

12 Bis rue de l'Asile Saint Joseph 49000 ANGERS
02.41.88.63.27 / formationangers@adapei49.asso.fr

Recrute

**SECRETAIRE ASSISTANTE DE FORMATION (35h hebdo)
CDD (évolutif vers CDI) temps plein****Missions :**

- Vous assistez les équipes de formateurs(trices) de l'établissement dans l'ensemble des tâches administratives liées à l'activité du centre de formation :
- Suivi des marchés de formation : gestion des dossiers administratif des stagiaires, devis, facturations, contrôles administratifs en lien avec Angers
- Reporting des informations sur les plateformes informatiques des financeurs et partenaires
- Organisation, répartition et réalisation des tâches (standard / courrier / accueil téléphonique ...)
- Coordination avec le secrétariat du site Adapei formation d'Angers
- Participation à la gestion des dossiers d'appels d'offre, préparation des dossiers au plan opérationnel
- Relation avec les fournisseurs, préparation de dossiers, demande de devis...

Profils et compétences :

Formation niveau IV exigée, service accueil et assistant administrative, assistante de formation.
Aptitude au travail en équipe, expérience en gestion de projet, vous faite preuve de rigueur et d'efficacité dans un environnement nécessitant réactivité et adaptation.
Vous disposez des qualités humaines et professionnelles vous permettant de mener à bien les différentes missions qui vous seront confiées.

Conditions d'emploi :

Poste en CDI basé à ANGERS avec déplacements possibles sur CHOLET
Salaire selon Convention Collective : convention 1516 de 1988
Permis B exigé, véhicule de service.

Poste à pourvoir pour le : 31 OCTOBRE 2019

Candidature à faire parvenir avant le 18 OCTOBRE 2019 à :

SEGUIN Olivier, Directeur d'Adapei Formation
12 bis rue de l'Asile Saint Joseph, 49000 ANGERS : oseguin@adapei49.asso.fr

Adresser lettre de motivation, CV, par mail ou par courrier. à l'attention de Olivier SEGUIN