

Offre d'emploi
Assistant administratif

Missions :

- Assurer le suivi administratif d'actions de formations continues organisées en marchés ou non, mandataire ou non
- Assurer le traitement des pièces administratives et vérifier leur conformité avant transmission au commanditaire
- S'inscrire dans l'organisation collective définie au sein du centre ou des groupements (conventions, référentiel de procédures, cahier des charges du commanditaire, ...) sous l'autorité fonctionnelle de l'assistante de gestion en charge des marchés correspondants et de la direction.

Activités confiées :

Activités principales :

- Suivi et contrôle de conformité de pièces administratives avant transmission au commanditaire en cohérence avec l'organisation interne et/ou collective définie au sein du groupement (convention de gestion du marché, référentiel de procédures, cahier des charges du commanditaire, audits qualité,...) sous l'autorité fonctionnelle de l'assistante de gestion en charge de ce marché.
- Met à jour des données de suivi des activités liées à ses responsabilités
- Réalise les saisies nécessaires sur les applicatifs/logiciels de gestion du commanditaire et du centre
- Participation aux réunions de cadrage internes avec l'assistante de gestion en charge du dossier
- Réalise d'autres tâches ponctuelles déléguées par l'assistante de gestion en charge / la direction

Compétences et qualités requises nécessaires :

- Capacité à collecter et vérifier la validité et la complétude de documents et l'exactitude de données
- Maîtrise de l'utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) et des logiciels de gestion
- Qualités relationnelles indispensables avec les partenaires (échanges principalement par mail et téléphone)
- Assistance efficace au responsable
- Capacités à rendre compte du travail effectué et des anomalies observées
- Adaptation aux nouvelles pratiques, outils ou stratégies mises en place
- Sens de l'organisation et rigueur

Responsable fonctionnel/responsable hiérarchique :

Assistante de gestion et direction du Centre

Durée et rythme de travail :

- CDD du 22/08/2025 au 21/08/2026
- Temps complet (100%), 35 heures hebdomadaires.
- Congés annuels : 25 jours de congés posés en complémentarité avec assistante de gestion responsable afin d'assurer la continuité du service.

Rémunération :

En référence à la grille fonction publique « adjoint administratif » de 2^{ème} classe (agent de catégorie C) ;

Salaire brut de base : INM (Indice Nouveau Majoré) 366, soit un salaire Brut de 1801.74 euros + Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) + Supplément familial de traitement versé en supplément au prorata temporis.

Evaluation :

- Apport de l'assistante de gestion, entretien individuel pour envisager des prolongements possibles aux missions engagées et leurs modalités.