

Agent.e Administratif.ve

Contrat : **CDD remplacement**

Lieu : **ROUEN - ELBEUF**

Rémunération : **1 845,82€ brut - palier 2, coeff 112 €**

A propos

Education et Formation est une association pilote dans le cadre du développement de la formation de base, de la lutte contre l'illettrisme et l'exclusion depuis 1972. Structure régionale expérimentée et innovante dans la formation professionnelle et l'insertion des publics de niveau 1 à 3, l'association est engagée dans le développement local, économique, social et culturel.

Description

L'association Education et Formation recrute en **CDD remplacement**, pour une durée de **6.70 mois**, un.e **Agent.e Administratif.ve** exerçant ses missions principalement sur le site de **ELBEUF** dans le cadre d'un contrat **temps complet** à raison de **35 heures hebdomadaires annualisées**

Mission(s)

- Vérifier et envoyer des dossiers inscriptions Région au Greta et au service administratif du Siège.
- Vérifier et comptabiliser les heures de formation OFII et envoi au service administratif du Siège.
- Saisir l'ensemble des emplois du temps des stagiaires (tous dispositifs confondus).
- Suivre l'ensemble des feuilles de présence Edusign, archivage ...
- Établir l'ensemble des conventions de stage.
- Gérer les commandes fournitures.
- Accueil physique et téléphonique du centre.

Profil

- BEP OU BAC PRO secretariat souhaité
- Expérience d'un an souhaité
- Maîtrise impérative de l'outil informatique (internet et bureautique)
- Capacités relationnelles liées au poste
- S'exprimer de façon claire et concise
- Rigueur et organisation

Postuler

Vous pouvez postuler via ce lien : <https://recru.educationetformation.fr/annonce.php?id=736>