

APPEL À CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

SECRETAIRE DES FORMATIONS - (F/H) CDD

RENNES, le jeudi 5 mars 2020

Avec le soutien de la directrice adjointe parcours Ecole professionnelle, vous aurez pour mission d'assurer le secrétariat pédagogique et administratif des formations qui vous seront confiées :

- Saisie des données stagiaires et des programmes de formation dans le logiciel de suivi de la formation,
- Gestion de la documentation pédagogique pour les interventions,
- Elaboration de conventions de stages et des livrets de formation,
- Suivi de l'échéancier du certificateur,
- Communication et relations avec le certificateur,
- Suivi de l'assiduité des stagiaires en formation et en stage,
- Suivi des contacts avec les intervenants occasionnels et les stagiaires (dossiers, épreuves...),
- Préparation et appui technique à l'organisation des certifications,
- Organisation matérielle des formations (convocations, réservations de salles, du matériel...),
- Préparer les éléments de facturation, et le cas échéant, établir les factures et les contrats de travail des intervenants ou de prestations de service.

VOS ATOUTS ?

Des **compétences métier**... vous avez une réelle **maitrise des outils numériques** (bureautique et logiciel métier). Doté.e de **rigueur** et 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 ?

Pour ce poste, une expérience est exigée en secrétariat, idéalement dans le secteur de la formation professionnelle.

En référence à notre convention collective (15 mars 1966), ce poste est accessible aux personnes titulaires d'un diplôme de niveau **bac en secrétariat**.

PROCESSUS ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- **Date limite de candidature** : vendredi **13 mars 2020**
- Processus de recrutement : des **entretiens** et des **tests bureautiques** auront lieu mardi **17 mars 2020** après-midi (à partir de 13h30)
- Poste en CDD à temps plein basé à Rennes, à pourvoir dès que possible et ce, jusqu'au 02 octobre 2020 inclus
- Avantages : mutuelle/prévoyance, titres-restaurants

POUR POSTULER :

Adresser lettre de motivation et CV sous la référence ccb/ecolpro/forma/rn
par courriel : aurelie.poupas@askoria.eu

OU PAR COURRIER :

ASKORIA

MADAME AURELIE POUPAS

2 AVENUE DU BOIS LABBE

CS 44238

35042 RENNES CEDEX