

« Assistant(e) administratif et gestion » F/H

Centre de formation Arobase - Grenoble

Organisme de formation indépendant et riche d'une expérience de plus de 35 ans, nous proposons des actions de formation destinées aux professionnels de l'Économie sociale et solidaire. Pour répondre à la diversité des structures et des besoins, Arobase propose :

- > des formations qualifiantes constituant une véritable filière, du niveau 5 CEC au niveau 7 CEC ;
- > des formations continues intra et inter établissement ;
- > des actions de recherche appliquée, notamment à dimension européenne.

Fort d'une expérience passée à la promotion des salariés et à la reconversion des demandeurs d'emploi, AROBASE inscrit son action dans un cadre éthique dont la finalité est l'Homme (adhésion à la charte de l'Économie sociale).

Pour notre siège de Grenoble, nous recherchons un(e) :

Assistant Administratif et Gestion (F/H).

Poste en Apprentissage

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la Direction et en lien avec le service comptable les missions de l'Assistant administratif et gestion sont :

Volet Gestion et Administratif

- Gestion de la facturation fournisseurs : contrôle et enregistrement des factures
- Gestion des commandes fournitures
- Enregistrement des remises de chèques,
- Gestion et suivi d'actions de formation (suivi des conventions, suivi des présences, accueil des formateurs, transmissions des documents administratifs aux financeurs, ...)
- Gestion administrative pour le siège.

Volet Accueil communication

- Accueil téléphonique et physique des stagiaires, formateurs et partenaires du centre.

PROFIL :

- Pré-requis :

Titulaire du Bac + 2 Gestion et administration des entreprises, assistantat comptable ou équivalent

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de polyvalence

Vous démontrez une vraie capacité à travailler en coopération avec des équipes aux profils variés

Vous êtes dotés d'un excellent relationnel et avez des facultés de communication à l'oral et à l'écrit (Orthographe et expression écrite).

Vous maîtrisez les outils bureautiques et les environnements numériques de travail

Une première expérience professionnelle en lien avec le poste est souhaitée. Une connaissance du monde de la Formation Professionnelle serait un vrai atout.

Poste à évolution.

MODALITES DU CONTRAT :

- Type de contrat : Apprentissage
- Centre de Formation SCIC SAS CENTRE RESSOURCES AROBASE à Grenoble
34 avenue de l'Europe - 38100 Grenoble
<http://www.arobase-formations.fr/>
- Rémunération selon grille conventionnelle + tickets restaurants
- Poste à pourvoir : à partir de Septembre 2022

CONTACT POUR POSTULER

CV et Lettre de motivation à adresser à : Sabria BEN ABDEL MOUMENE recrutement@arobase-formations.fr