

## URGENT RECRUTEMENT INTERNE & EXTERNE

### Assistante Administrative Service Tertiaire Septembre 2021

Le service Tertiaire du Greta de Grenoble recherche une **Assistante Administrative**.  
Elle travaillera sous la responsabilité du CFC et en étroite collaboration avec le RF des actions confiées.

#### Activités :

Assure l'accueil physique et téléphonique et l'information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes

Elabore, rédige et diffuse divers documents (convocations, courriers...)  
Enregistre, classe et archive des documents.

Envoie aux stagiaires les documents relatifs à la formation (plaquettes, devis et plan de formation, ...)

Saisit les conventions dans PROGRE

Renseigne les documents de financement et les transmet au financeur

Prépare l'ensemble des documents administratifs, contractuels et pédagogiques pour le stagiaire (livret stagiaire, attestation d'entrée en formation, calendrier, attestations de compétences ...)

Tient à jour tous les outils de suivis et de traçabilité mis en place.

Respecte les procédures

#### **Planifie les stagiaires dans Progré en fonction du plan de formation**

Assure la saisie du réalisé dans Progré

Lisse les TEP en accord avec le CFC

Envoie les relevés d'heures aux financeurs, entreprises ou prescripteurs

Prépare les éléments de facturation

Participe aux réunions pédagogiques autant que de besoin

Alimente le GRC

**Profil :** Doit être impérativement à l'aise avec les outils bureautiques -Word et Excel- et les différentes interfaces informatiques

Sait travailler en mode collaboratif avec les outils d'aujourd'hui

A une bonne gestion du stress et un bon relationnel

**Quotité:** CDD 4 mois à 60 %

**Envoyer votre candidature par mail **au plus vite** à :**