

URGENT
RECRUTEMENT EXTERNE

Assistant.e Administratif.ve
Service Hôtellerie Restauration / Sécurité / Montagne
Mai 2024

Quotité : 100 %

Mission principale :

- ✓ Accueil et information du public (téléphone, courriels, GRC, ...)
- ✓ Relation avec stagiaires : information, courrier, suivi des dossiers, suivi rémunération, ...
- ✓ Enregistrement des données stagiaires sur les applicatifs des financeurs ou mandataire : KAIROS, MAREMU, MFME, EOS, ...
- ✓ Mise en œuvre des procédures administratives imposées par les différents financeurs
- ✓ Elaboration des conventions
- ✓ Planification des stagiaires, réalisation des plages sur AMMON
- ✓ Préparation des éléments de facturation
- ✓ Secrétariat : courrier, documentation, affichage, traçabilité et archivage, ...

Compétences :

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et de AMMON
- ✓ Organisé(e), rigoureux (se), autonome et capable d'initiatives
- ✓ Sens relationnel
- ✓ Avoir un bon esprit d'équipe
- ✓ Aisance téléphonique

Localisation : Grenoble

Cadre d'emploi :

CDD 8 mois à temps plein

39h / semaine, ouvrant droit à 25 jours de RTT.

Possibilité de 2 jours de télétravail par semaine.

Salaire selon les grilles de l'Éducation nationale : 1826 € - 1905 €

Envoyer votre candidature par mail à : recrutement@gretadegrenoble.fr