

URGENT RECRUTEMENT INTERNE & EXTERNE

Assistante Administrative Service Bâtiment Juin 2023

Le service Bâtiment 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 le système d'information

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

Suit le parcours des stagiaires dans le système d'information

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

Prépare les éléments de facturation

Compétences attendues :

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

Respecte les procédures

Profil : Bac+2 et 2 années d'expériences minimum exigés

Quotité : 100 %

CCD 6 mois, reconductible

Salaire : 1765 € - 1876 € brut mensuel

Prise de poste au plus vite

Envoyer votre candidature par mail **avant le 02/07/2023**