



FICHE DE POSTE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Le Centre de Formation de la Fédération Compagnonnaque Paris/Ile de France (77) recrute un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) pour assurer le **suivi administratif des formations et l'accueil du public**

Expérience

- Expérience significative dans le suivi administratif des formations en apprentissage et en formation continue

Mission

Assurer le suivi administratif des formations en apprentissage et en formation continue, en particulier :

- Accueil du public et téléphonique
- Rédaction de courrier
- Suivi administratif

Activités / Responsabilités

Accueil

- Réception des appels téléphoniques & mails
- Réception des personnes : renseignements, mise en attente, orientation vers salle si besoin

Accueil et Suivi des apprentis et stagiaires tout au long de leurs formations

Gestion administrative & Vie au Centre des apprentis et stagiaires

- Envoyer documents d'information et dossiers d'inscription
- Saisie & Gestion des apprentis et stagiaires sur Ypareo
- Récupérer auprès des stagiaires les pièces nécessaires et monter les dossiers : d'inscription à l'examen et de rémunération (ASP / AISF)
- S'assurer de la complétude du document servant à établir les conventions et élaborer les conventions de stage en entreprise
- Rattrapage des signatures « absence » en lien avec le Responsable Pédagogique
- Constitution des trombinoscopes, remise des livrets,
- Envoi courriers pour réunions avec parents et employeurs, Conseils de classe,... : Envoi des courriers, inscription, ...
- Procéder aux inscriptions aux examens
- Enquête suivi des apprentis & stagiaires post-formation

Surveillance générale

- respect du règlement intérieur, appel des employeurs, apprentis et stagiaires en cas d'absence injustifiée
- gestion des sanctions en lien avec le Responsable Pédagogique

Restauration & Hébergement

- Gestion des demandes d'hébergement et restauration : Edition des cartes self, passage self, ...
- Transmission des effectifs prévisionnels

Animation des Politiques éducatives



- Mise en place d'actions de lutte contre les addictions, les discriminations, ...) en accord avec le Responsable Pédagogique

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- Relation hiérarchique avec le Directeur et le Responsable Pédagogique
- Relation fonctionnelle avec l'équipe pédagogique

Autres Compétences

- Etre ponctuel
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Etre disponible, rigoureux, rapide, précis
- Avoir le sens de l'écoute
- Savoir gérer les priorités
- Respecter les règles de confidentialités
- Savoir analyser des situations, en rendre compte, proposer des améliorations
- Organisation, planification et communication,
- Maîtriser les outils informatiques (Pack office)
- Posséder des connaissances actualisées de la formation continue

Type de contrat : CDD (puis CDI)
Date d'embauche : Dès que possible
Salaires : selon expérience
Quotité : 100 % - 35 heures hebdomadaire
Lieu de travail : 02 rue Guermantes, 77400 Saint Thibault des Vignes

Adresser vos candidatures à l'adresse mail suivante :

paris@compagnonsdutourdefrance.org