

## Assistant / assistante de formation

### Agence de Lorient

#### EMPLOYEUR

Le GRETA CFA Bretagne Sud est un organisme de formations pour adultes de l'Education Nationale. Il forme des stagiaires et des apprentis dans les secteurs du bâtiment, de l'industrie, du transport, du tertiaire et du numérique, des services à la personne, de la restauration, de la sécurité, de l'enseignement général et des langues et des prestations d'accompagnement dont la VAE.

Dans le cadre d'un remplacement suite à une évolution de poste en interne, le GRETA CFA Bretagne Sud recherche un ou une assistant (e) de formation pour l'agence de Lorient.

#### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer le déroulement administratif des actions de formation groupe et des dispositifs individualisés.

Accueil : assurer l'accueil téléphonique du service, informer sur l'offre de formation, prendre les RDV

Gestion administrative :

- Saisir les devis de formation, les plans de formation, les différents courriers à destination des apprenants, des employeurs, des financeurs ;
- Saisir dans les différents logiciels utilisés au sein du service, les données selon les indications et procédures fournies ;
- Accompagner les apprenants dans leurs demandes d'aides financières ;
- Élaborer et suivre les états de présence ;
- Préparer les éléments qualitatifs et quantitatifs nécessaires à l'organisation de comités de suivi, revues de Processus Qualité
- Réaliser les enquêtes de suivi post-formation.

Gestion logistique

- Participer à l'organisation des réunions et à l'accueil des participants
- Participer à la gestion des plannings des salles



**Rejoignez l'équipe !**  
**GRETA-CFA Bretagne Sud**  
Lorient - Pontivy - Vannes

## VOTRE PROFIL

Vous avez une expérience dans l'assistantat administratif et maîtrisez les outils bureautique (Word et Excel), les outils collaboratifs et les agendas partagés

Vous êtes rigoureux/rigoureuse et organisé(e).

Vous avez capacité à faire preuve de réactivité et d'adaptabilité

Vous savez gérer les priorités et aimez travailler en équipe

## Informations complémentaires sur le poste

Durée du contrat : CDD de septembre à décembre 2024 renouvelable par année civile.  
Prise de fonction avec tuilage par contrat de vacation courant juin 2024  
(période de fermeture estivale du 24/07/2024 au 20/08/2024 inclus)

Quotité : 100%

Durée hebdomadaire : 35h

Diplôme souhaité : Bac + 2

Expérience professionnelle indispensable en assistantat administratif

Rémunération : selon diplôme et expérience professionnelle

Lieu : Lorient

Poste à pourvoir en juin 2024.

**Envoyez vos candidatures à la Responsable Ressources Humaines :**

[melina.drouet@ac-rennes.fr](mailto:melina.drouet@ac-rennes.fr)

Les candidats sélectionnés seront reçus en entretien individuel par la commission de recrutement