

Recrutement d'un poste d'Assistante de formation pour l'Apprentissage

Assistante de formation

Missions : Assurer le suivi administratif des actions de formation en Apprentissage

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

Secrétariat administratif :

- saisie des devis de formation, des plans de formation, des différents courriers à destination des apprentis, des employeurs, ... ;
- saisie sur les différents logiciels de suivi de l'activité de formation ;
- suivi des conventions financières ;
- élaboration et suivi des états de présence ;
- réalisation des enquêtes de suivi post-formation.

Compétences : très bien maîtriser les outils informatiques liés à la bureautique (Word et Excel)

Interlocuteurs : Conseillers en formation, Directeurs délégué à la formation professionnel et technique des établissements, équipe pédagogique, apprentis, employeurs

Contrat

Durée : CDD de 7 mois renouvelable.

Quotité : 100%

Durée hebdomadaire : 35h

Diplôme souhaité : Bac + 2

Expérience professionnelle souhaitée

Rémunération : selon diplôme et expérience professionnelle

Lieu : Lorient

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2021.

Candidature :

Lettre de motivation et CV à adresser à Sandrine Roquet - Secrétaire générale du GRETA-CFA Bretagne Sud :

sandrine.roquet@ac-rennes.fr



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



GRETA-CFA
BRETAGNE SUD)))