

APPEL A CANDIDATURE

Le GRETA Création Design et Métiers d'Art recrute

Un(e) assistant(e) administratif (ve)

Activités du poste :

Montage, gestion et suivi des dossiers liés aux actions de formation :

- Préparation des dossiers d'ouverture des actions de formation, constitution du dossier d'accueil des stagiaires :
 - Planning, feuilles d'émergence, livrets d'accueil stagiaire, livrets de formation, cartes stagiaire, droit à l'image, document propriété intellectuelle.
- Réalisation des trombinoscopes des groupes stagiaires
- Suivi des dossiers de financement
- Saisies mensuelles des heures stagiaires auprès des financeurs
- Suivi des émergements et de l'assiduité
- Rédaction des conventions de stage, du tableau de suivi
- Clôture des formations sur les plateformes des financeurs, transmission des certificats de réalisation, des attestations de fin de formation.
- Classement et archivage des documents, dossiers, etc.

Adresse postale

Agence Administrative
& Commerciale
21 rue de Sambre et Meuse
75010 Paris

www.cdma.greta.fr

SIRET
19750681900030
CODE NAF: 8559 A

Déclaration d'activité
11 75 P0055 75

Établissement Support
E.S.A.A. Boule
19 rue Pierre Bourdan
75571 Paris cedex12

Compétences :

- Maîtriser les techniques de secrétariat pouvant avoir des applications sur le plan administratif, financier et commercial
- Gérer et hiérarchiser des activités très diverses avec des interlocuteurs internes et externes.
- Rédiger des courriers simples aux interlocuteurs externes
- Maîtriser les logiciels de bureautique –Word et Excel- et s'adapter à l'utilisation de logiciels spécifiques.

Profil :

- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation et autonomie
- Bonne réactivité
- Rapidité et fiabilité de l'exécution des missions.

Conditions générales de recrutement :

- Le poste est à pourvoir immédiatement.
- Statut : Agent contractuel de l'Education Nationale,
- Contrat administratif à durée déterminée, à temps plein
- Rémunération selon grille en vigueur et variable en fonction du niveau des diplômes et de l'expérience professionnelle.
- Niveau bac
- Lieu de travail : Paris 10^{ème}

ENVOYER CURRICULUM VITAE ET LETTRE DE MOTIVATION

par courriel : florence.masset@greta-cdma.paris