

LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI

DU PAYS DE GRASSE

OFFRE A POURVOIR

19/02/2024



Référence de l'offre	CRE CAPG/7579
Intitulé de l'offre	ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F
Contrat	CDD
Durée contrat	9 mois
Métier	Secrétariat
Secteur d'activité	Activités liées à l'emploi
Description	<p>Missions :</p> <p>Gestion du standard téléphonique Gestion de la boîte mail générique de l'établissement Inventaire et BC fournitures Accueille et guide les personnes se présentant à l'accueil sur le site Gestion du Courrier : Réception, tri, distribution et envoi du courrier du centre Assure le premier accueil et la prise de renseignements Réceptionne les dossiers administratifs complets des stagiaires de la formation continue et de l'apprentissage et les finalise jusqu'à la prise en charge OPCO Suit les dossiers administratifs et assure le suivi des ruptures Réalise les conventions de formation Saisit des stagiaires et apprentis de la formation dans le logiciel de formation Classe, trie, archive et scanne sur le réseau informatique, différents documents selon la procédure définie. Gère les orientations reçues par les prescripteurs Effectue la saisie administrative des candidatures pour les commissions d'admission en formation, Prépare les listes pour les informations collectives et envoie les convocations Edite les feuilles de présence dont elle est garante Saisit les absences (justifiées et injustifiées) mais aussi les retards des stagiaires/apprentis en centre et en entreprise. Envoie le listing des absences aux employeurs des apprentis Saisit toutes les données exigées par les financeurs dans les logiciels spécifiques Inscrit les jeunes aux examens sur les différentes plates formes et centralise la remontée des notes Prépare les jurys d'examen et intègre les éléments dans la plateforme examens Prépare les courriers à destination des jeunes ; parents ; employeurs... Traite les accidents de travail des stagiaires/apprentis</p>
Lieu de travail	Grasse
Expérience	Expérience souhaitée dans le secteur de la formation
Formation	Diplômées Bac+2
Temps/semaine	Temps plein