



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-33>

Assistant administratif F/H

Description

Lynx RH, recrute pour un de ses clients, secteur de la formation, un assistant administratif (H/F) en intérim pour une mission de 4 mois renouvelables. Le poste est à pourvoir à Toulouse proche du métro Basso Cambo.

Vos missions:

Gestion administrative des sessions de formation

- Contrôler et saisir les émargements des stagiaires et des formateurs.
- Vérifier la cohérence des feuilles de présence et la conformité des heures saisies.
- Assurer la saisie, la mise à jour et le classement des données dans les outils internes et sur les plateformes des financeurs.
- Numériser, classer et archiver l'ensemble des documents relatifs aux sessions de formation.

Suivi et gestion des documents administratifs

- Préparer, éditer et transmettre les attestations de formation aux stagiaires et aux formateurs.
- Garantir la transmission des justificatifs administratifs auprès des financeurs.
- Participer à la constitution, à la vérification et au suivi des dossiers administratifs des stagiaires.

Appui logistique et coordination interne

- Fournir un appui administratif aux équipes pédagogiques et aux formateurs.
- Contribuer à la bonne circulation de l'information entre les différents sites et interlocuteurs externes.
- Participer à l'organisation logistique des sessions de formation (réservation des salles, diffusion des plannings, envoi des convocations).

Qualifications

Votre profil:

- Niveau d'étude : Bac Secrétariat / Gestion administrative.

Expérience souhaitée : 2 ans minimum sur un poste administratif similaire

Contrat en 35 du lundi au vendredi.

Organisme employeur

Lynx RH Toulouse Est

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

31555, TOULOUSE, TOULOUSE, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**
35000 €

Date de publication

23 octobre 2025 à 11:05

Valide jusqu'au

22.11.2025