



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-formation-continue-f-h>

Assistant Formation Continue F/H

Description

Rattaché(e) à la responsable du Pôle Formation continue, vous intégrerez l'équipe administrative.

Au sein du Service aux Entreprises vous aurez pour mission d'assurer la gestion administrative de la formation continue, de l'analyse du besoin jusqu'à la facturation en binôme avec une autre assistante.

Ainsi vous intervenez sur toutes les étapes et vous êtes garant(e) du respect des process administratifs dans votre périmètre.

Vous contribuez à la promotion des actions de formation et vous participez à la mise en oeuvre opérationnelle des sessions : logistique, matériel et organisation.

Conditions du contrat :

- CDD (4 mois)
- Statut agent de maîtrise - temps plein
- Rémunération : de 1870euro brut/mensuel à 1969euro brut/mensuel +13ème mois
- Avantages: RTT, tickets restaurants, remboursement du titre de transport à hauteur de 75%, mutuelle, prévoyance

Organisme employeur

CMA Pays de la Loire

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES ORGANISATIONS PATRONALES ET CONSULAIRES

Lieu du poste

44172, STE LUCE SUR LOIRE, STE LUCE SUR LOIRE, France

Salaire de base

24000 € - Salaire de base
25000 €

Date de publication

30 août 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

29.09.2024

Qualifications

Vous justifiez d'un Bac/Bac+2 dans les domaines administratifs, idéalement dans la gestion de formations.

Cette expérience vous a apporté la rigueur, un sens de l'organisation et de l'agilité nécessaires pour pouvoir gérer plusieurs dossiers simultanément.

Vous êtes capable de vous adapter à un environnement dynamique et en évolution constante.

D'un relationnel naturel et d'un esprit collaboratif, vous êtes à l'aise dans le travail en équipe.

La connaissance des différents financements de la formation serait un plus

