



<https://latribunelibre.com/emploi/coordinateur-administratif-f-h-3>

## Coordinateur administratif F/H

### Description

Dans le cadre de son développement, A2S recherche **un·e coordinateur·trice administratif·ve**, basé·e au siège de l'école à Montpellier.

### Missions :

Rattaché·e à la direction, vous jouerez un rôle essentiel dans le bon fonctionnement administratif d'A2S, tout en étant en contact avec les stagiaires afin de les accompagner sur les aspects administratifs de leur formation avec rigueur et bienveillance.

Vos principales missions sont :

- Accueillir, informer et orienter les publics, par téléphone et en présentiel, avec écoute et pédagogie
- Accompagner les stagiaires sur les étapes de mise en œuvre de leur dossier de financement (CPF, autres financements)
- Prendre en charge la gestion administrative des formations « longues », de l'inscription jusqu'à la fin des parcours
- Collaborer avec la coordinatrice pédagogique sur la gestion des plannings et le suivi des agréments
- Contribuer au respect des exigences Qualiopi et à l'élaboration des rapports annuels à destination des financeurs
- Gérer les moyens généraux du centre (ménage, achats, informatique, téléphonie)

### Qualifications

De formation BAC + 2, vous justifiez d'une expérience significative de plus de 5 ans au sein d'un organisme de formation ou CFA

Pédagogue et à l'écoute, vous comprenez les besoins, attentes et contraintes du public et facilitez leurs démarches administratives avec clarté et simplicité.

Au-delà de votre expérience métier, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation, votre aisance relationnelle, votre capacité à gérer plusieurs sujets en parallèle

Animé.e par le gout du travail en équipe, le sens du service, vous témoignez d'un esprit d'initiative, de sens pratique, de réactivité et aimez agir avec autonomie.

La bonne maîtrise des outils bureautiques est impérative.

La connaissance des procédures qualité QUALIOPI et dispositifs de financement de la formation professionnelle serait très appréciée.

### Organisme employeur

ALIDORO CONSULTANTS pour A2S

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

34172, MONTPELLIER,  
MONTPELLIER, France

### Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**  
32000 €

### Date de publication

7 janvier 2026 à 20:04

### Valide jusqu'au

06.02.2026

