



Alternant (e) Assistant Administratif (F/H)

Qui sommes-nous ?

APPUY COMPETENCES est une coopérative d'activités et d'emploi (CAE) filiale d'Appuy Créateurs dédiée aux métiers de la formation. La CAE offre un cadre novateur et agile aux formateurs qui souhaitent vivre de leur savoir-faire en bénéficiant d'un support administratif et comptable, d'un accompagnement à l'entrepreneuriat, de la certification Qualiopi et d'un réseau d'une quarantaine de formateurs.

Structure en plein développement, Appuy Compétences renforce son équipe et pour cela recrute un(e) **assistant(e) administratif en alternance**.

Pour en savoir plus : www.appuy-competences.fr

Quels sont nos besoins ?

Vos missions seront les suivantes :

1. Gestion administrative de la coopérative :
 - Gestion du courrier et du téléphone
 - Constitution des dossiers administratifs des entrepreneurs
 - Organisation (inscription, réservation salle, convocations) des réunions spécifiques à Appuy Compétences : AG, petits déjeuner d'entrepreneurs, ateliers, séminaire....
 - MAJ de la base de données des formateurs, partenaires...
 - Gestion des rendez-vous à la médecine du travail

2. Gestion des actions de formation
 - MAJ des fiches « programme formation » sur notre site Internet en lien avec la responsable pédagogique
 - Suivi des actions de formations réalisées en direct par nos entrepreneurs (convocation, questionnaires de satisfaction stagiaires/entreprises/OPCO, conformité des salles....)
 - Remontée des informations nécessaires pour la certification Qualiopi

Selon votre profil ou la formation suivie, d'autres tâches plus comptables pourront vous être confiées (validation de factures et notification des paiements sur notre ERP)

Qui êtes-vous ?

Doté d'un bon relationnel, vous êtes avant tout agile d'esprit pour répondre aux besoins des différents types d'interlocuteurs présents dans la structure. Vous êtes organisé, rigoureux et autonome (quelques collaborateurs sont à temps partiel).

De formation Bac minimum, vous recherchez un contrat en alternance pour une formation vous destinant au métier d'assistant administratif de niveau bac+2 impérativement. Vous maîtrisez les logiciels de bureautique. Une bonne communication écrite et orale est souhaitée.

Quelles sont les caractéristiques de poste ?

- Contrat en alternance
- Poste basé à Clermont-Ferrand
- Tickets restaurant et Mutuelle

Vous voulez postuler ?

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Sandrine BARRIERE par mail (sbarriere@appuy-competences.fr) ou par courrier avant le 24 juillet.

Les entretiens sont prévus le 27 juillet.