

URGENT
L'Adate recherche

1 ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F
en contrat aidé

Offre d'emploi n°202

Poste :

Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché-e au Centre ressources.

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve)

Localisation géographique : Poste basé à Bourgoin-Jallieu, déplacements à prévoir à Grenoble (siège de l'association).

DOMAINES D'INTERVENTION :

Au sein de l'Institut de formation du Centre ressources de l'ADATE, vous serez chargé(e) :

-d'assurer la gestion administrative des formations dans le respect de la certification QUALIOP1 :

- suivi administratif des formations : inscriptions des stagiaires, envoi des convocations, attestations de fin de formation, etc.
- établissement des devis et conventions de formation
- recueil et saisie des feuilles de présence, des évaluations et autres documents relatifs à la formation
- règlement et suivi des factures, et frais de fonctionnement en lien avec le service comptabilité

-d'assurer la gestion logistique des formations :

- gestion des inscriptions et optimisation du remplissage des sessions formation
- planification des salles, du matériel et des formateurs
- organisation des formations délivrées au sein des organismes prestataires (contacts avec les référents des organismes, proposition des dates d'intervention, etc.) et communication des informations au formateur

-d'assurer le développement et la visibilité de l'Institut de formation :

- prospection, mise à jour et diffusion du catalogue de formation, contacts avec les partenaires

Compétences requises et ou exigées : (les savoirs / les savoir-faire / les savoir-être)

- Maîtriser l'outil informatique et le pack office (Word, Excel exigée, logiciel de messagerie...)
- Technique de secrétariat et de gestion administrative
- Grande capacité d'organisation, d'anticipation et d'initiative
- Gestion des priorités et des délais
- Capacité de travail en autonomie
- Bon relationnel

Type de contrat : CDD

Temps de travail : 24h réparties comme suit : lundi, mardi, mercredi (8h30-12h30 / 13h30-17h30).

Salaire : coeff 330 indice ADATE, soit un salaire mensuel brut de 1179.71€ bruts pour 24 heures hebdomadaires + titres restaurant + 50% prise en charge abonnement transport + 6 semaines de congés payés

- **CV et lettre de motivation exigés au format PDF, à adresser à l'attention de la Directrice** à l'adresse suivante : candidatures@adate.org