

**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 QUALIOPi :**

- 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](mailto:candidatures@adate.org)