



# Secrétaire Polyvalent-e

## CDI H/F

### Offre d'emploi n°284

**Direction ou Service :** Centre Ressources

**Intitulé du poste :** Secrétaire polyvalente

**Localisation géographique :** Grenoble, avec de fréquents déplacements dans le département de l'Isère (véhicule de service à disposition)

**Finalité du poste :**

Assurer le suivi administratif et l'organisation des formations de l'institut de formation de l'association.

Vous êtes sous la responsabilité de la cheffe de service du Centre Ressources

Vous participez à la mise en œuvre des orientations définies par l'association et la Direction Générale.

**Activités principales :**

❖ **Accueil**

- Réception et traitement des appels, messages téléphoniques et demandes adressées par mail à l'OF

❖ **Gestion administrative et financière des formations, dans le respect de la certification QUALIOP1 :**

- Traitement et coordination des opérations administratives des formations : établissement des contrats et conventions de formation professionnelle ; inscriptions des stagiaires sur les sessions de formation programmées, envoi des convocations aux stagiaires et des informations pratiques
- Traitement des opérations administratives post-formation : recueil et saisie des feuilles de présence, traitement des grilles d'évaluation, envoi des documents pédagogiques et des attestations de fin de formation aux stagiaires, envoi du bilan de la formation à l'organisme client
- Gestion des archives
- Suivi financier des formations : établissement et envoi des factures, suivi des règlements et des frais de fonctionnement en lien avec le service comptabilité de l'association.



❖ **Gestion logistique des formations :**

- 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, vérification du matériel disponible) et relai auprès du formateur
- Réservation des hôtels et des billets de train lorsque les formations le nécessitent

❖ **Participation au développement et la visibilité de l'organisme de formation :**

- Prospection, mise à jour et diffusion du catalogue de formation
- Contacts avec les partenaires
- Alimentation et mise à jour de la liste de diffusion
- Participation au développement de la démarche qualité de l'Organisme de Formation et veille dans le champ de la formation professionnelle

**Activités secondaires (pôles PIII, PAD et CR)**

- ❖ Gestion des demandes de matériel et de dépannage informatique des pôles
- ❖ Centralisation et préparation des documents RHs avant transmission aux cheffes de service

**Compétences requises :**

- Bonne capacité d'organisation
- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels informatiques (Pack office, liste de diffusion)
- Autonomie et esprit d'initiative
- Connaissance de la démarche qualité

**Type de contrat :** CDI

**Temps de travail :** 24 heures

**Salaire :** Base Indice ADATE (350 + 30 points de sujétions responsabilité Qualiopi), soit un salaire mensuel brut de 1981.09€, selon profil et reprise d'ancienneté suivant grille des rémunérations ADATE (prise en compte du diplôme et de l'expérience).

**AVANTAGES PROPOSES PAR L'ASSOCIATION :**

Mutuelle ; tickets restaurant, prise en charge de 50% de l'abonnement de transport, 6 semaines de congés payés,

Démarche Qualité de Vie au Travail (Accord sur l'organisation du travail, sur l'égalité professionnelle hommes – femmes, avantages sociaux ...) - Action logement (1% patronal) – Formation interne.

Candidature CV et lettre de motivation (format PDF), à adresser par mail :  
**candidatures@adate.org**

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers



**Rejoindre l'ADATE**