

L'A2LFS, Association reconnue d'utilité publique, recrute
pour le Pôle Formation de l'association

Une Secrétaire Administrative (h/f)

CDI

CCN Animation

Missions :

- Gestion administrative de l'ensemble des actions de formations (formations diplômantes, formations continues, formation auto-école et dispositif interne NEXUS) dont notamment la gestion des convocations, des présences, des questionnaires de satisfaction, de la facturation, des relations avec les OPCO, les intervenants extérieurs, les différents clients...
- L'accueil téléphonique et physique du pôle formation
- Présence ponctuelle dans des salons
- En second lieu il/elle aura en charge la gestion des différents outils de communication

Profil :

- BAC +2 secrétariat de direction ou similaire, une expérience significative dans une fonction du même type serait un plus
- Quelque déplacement possible donc Permis B exigé
- Goût pour le travail en équipe.
- Parfaite Maîtrise de l'outil informatique indispensable
- Connaissance ou pratique du logiciel AGESLOC et des procédures QUALIOPi seraient un plus
- Sens des responsabilités, dynamisme, organisation et capacité d'adaptation sont des qualités indispensables pour ce poste

Poste à pourvoir au plus tôt

Merci de transmettre votre candidature (lettre de motivation / CV) à :

Dépôt de candidature dès maintenant

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à : dir.rh@a2lfs.fr

Ou Complexe Euroméditerranéen - 1 rue du centre - 48100 MONTRODAT



Direction générale

Association - A2LFS

B.P.2 - Route de Nasbinals - 48100 ANTRENAS

04 66 42 50 00 - contact@a2lfs.fr

www.a2lfs.fr

