



Assistant.e Administratif.ve et formation

Synerg'iae 69, collectif de 60 Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) du Rhône, a pour objet :

- Renforcer les parcours d'insertion socioprofessionnelle des salariés en insertion en assurant la gestion et le développement des dispositifs de formations mutualisées
- Permettre le partage d'expériences, favoriser la réflexion et la mutualisation autour des pratiques et des outils « au service des salariés en insertion, notamment par des échanges inter-collèges / inter-outils de l'IAE »
- Contribuer au rayonnement de l'IAE sur le département, notamment par l'organisation de manifestations et actions de promotion en faveur de l'IAE
- Contribuer à la déclinaison départementale des politiques de l'IAE portées par les partenaires institutionnels en concertation et en complémentarité avec les réseaux

Contexte :

Le collectif Synerg'iae 69 recrute afin de répondre aux besoins de ses adhérents.

Dans ce cadre, **nous recrutons un(e) assistant.e formation et administratif.ve :**

- Suivi administratif des dossiers formation (Obtention auprès des partenaires des pièces, vérification...)
 - Traitement des feuilles de présence des formations
 - Gestion des bases de données : Construction et sortie de tableaux de synthèse, entrée des données, préparation des analyse statistiques
 - Participation au suivi qualitatif des formations (visites des organismes de formation partenaires, présence à des bilans de formation, participation à la validation des livrables...)
 - Aide à la réalisation de dossiers complexes : projets, réponse à appels d'offres
-
- Edition et envoi des courriers aux partenaires
 - Suivi administratif et d'une partie de la comptabilité
 - Contribution à la coordination administrative de la structure pour la préparation des réunions (Bureau, CA, AG...)
 - Organisation de la documentation, mise à jour de l'annuaire des partenaires



Profil recherché :

Bac +2 minimum ou expériences

Une expérience dans le secteur de l'Insertion par l'Activité Economique ou la formation professionnelle serait un plus.

Sens de l'organisation – Adaptation

Rigueur, méthode - Autonomie

Qualités rédactionnelles

Maîtrise des outils numériques (EXCEL, Word Press...)

Compétences bureautiques de base.

Contrat à durée indéterminée de 24 heures hebdomadaires.

TR – 50% du titre de transport

Salaire = 1394€ Brut pour 0.68ETP

Lieu : Vaulx en Velin La Soie

Offre à pourvoir début 2024.

Nous vous remercions de transmettre votre candidature par mail à Karine Dussurget :

contact@synergiae69.org d'ici le 4 janvier 2024.