



OFFRE D'EMPLOI
CDD À TEMPS PARTIEL (51.5%)

SECRETARIAT

Sous la responsabilité de la chargée de vie associative, la personne assure un rôle de secrétariat administratif.

MISSIONS

En appui à la chargée de vie associative :

- Ouverture des formations : installation de la salle, accueil de l'intervenant, introduction, gestion des évaluations
- Temps de liaison et transmission des informations utiles aux chargés d'accueil et de communication
- Mise en œuvre des adaptations de procédure dans le suivi des formations et de prise de rendez-vous
- Gestion administrative et organisationnelle du cycle de formation : inscription, contact formateur, paiement, suivi...
- Gestion administrative des rendez-vous d'accompagnement : rdv, paiements, préparation des documents
- gestion administrative et gestion du courrier des associations domiciliées

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et physique / Techniques de base de communication

Utilisation avancée d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel de réservation de salles, formulaires en ligne, ...)

Méthodes de classement et d'archivage

APTITUDES RECHERCHÉES

Excellent relationnel / Organisation et Rigueur / A l'aise en informatique et avec l'orthographe

FORMATION & EXPERIENCE

Secrétariat / Expérience en centre de formation appréciée

MODALITÉS

CDD 4 mois – Temps partiel 18h

Indice 245 Convention Nationale de l'Animation soit 834 € bruts

Lundi et Mercredi de 15h à 19h30

Mardi et Jeudi de 14h à 18h30

Travail certains samedis matin en cas de formation

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail en respectant la mise en forme suivante :

Prénom_Nom_CV et Prénom_Nom_LM à administration2@cco-villeurbanne.org

Prise de poste immédiate