



Nous sommes un organisme de formation basé à Lyon La Mulatière, spécialisé dans les métiers du Bâtiment 2nd Œuvre et intervenons essentiellement en faveur des publics fragiles (personnes en situation de reconversion, de handicap, en insertion, jeunes décrocheurs, milieu pénitentiaire...) avec une pédagogie fortement individualisée, axée sur la pratique.

Organisme Datadock, et signataire de la charte H+, nous détenons les labels LVED et OPOF et sommes en cours de labellisation ESUS. Nous défendons les valeurs suivantes : l'innovation comme moteur, la bienveillance en toutes circonstances, le collectif au service de l'insertion par la formation et l'emploi.

Dans le cadre de notre développement, nous créons un second poste d'assistant(e) administratif(ve).

Vos principales missions seront :

- CONTACT : Accueil téléphonique
- ADMINISTRATIF : Scann et classement de documents
- LOGISTIQUE : Assurer la gestion quotidienne du plateau : fournitures, clés, casiers, ...
- SUIVI ADMINISTRATIF de l'ACTIVITE PRISON (formation sur 9 sites)
  - Elaboration des plannings de session
  - Etablissement des contrats formateurs
  - Suivi des feuilles de présence - Déclaration des stagiaires
  - Organisation des examens
  - Facturation mensuelle : validation des pièces formateurs - établissement des factures mensuelles
  - Production des tableaux de bord

Votre profil

- Vous avez eu une ou plusieurs expérience(s) professionnelle(s) dans le travail d'assistant(e) administratif(ve)
- Vous avez une excellente orthographe
- Vous avez une grande maîtrise des outils bureautiques Word et Excel
- Vous avez de grandes qualités relationnelles, l'esprit d'équipe
- Vous êtes à l'écoute et disponible - vous êtes organisée, autonome et rigoureux.se

Conditions

- Poste en CDI à mi-temps
- Rémunération selon profil
- A pourvoir dès que possible

Vous vous retrouvez dans le profil recherché ? Envoyez votre candidature à : [pma@lesclesdelatelier.fr](mailto:pma@lesclesdelatelier.fr)