



L'AMISEP recrute pour son Service Formation :

Assistant(e) administratif(ve)

- Contrat à Durée Déterminée : poste à pourvoir de début janvier au 31/12/2023
- Temps partiel : 17,5 heures hebdomadaires
- Rémunération selon Convention collective des CHRS et avantages sociaux de la CC du 15 mars 66
- Lieu de travail : Rennes

- Profil : Assurer la gestion administrative d'actions de formation :
 - Accueil physique et téléphonique
 - Saisie de documents administratifs et pédagogiques
 - Constitution de dossiers d'aide financière
 - Mises à jour de bases de données
 - Suivi administratif de marchés
 - Soutien au travail de la direction et de l'équipe pédagogique

- Prérequis/Compétences :
 - Bonne maîtrise informatique (Word et Excel),
 - Connaissance de la gestion administrative de la formation professionnelle

- Expérience exigée d'un an

- Formation exigée de niveau 5 (Bac + 2)

Expédier CV + lettre de motivation à :

Cordélia GROT, Directrice du Service Formation AMISEP

Par Mail : accueil.formation@amisep.fr

Ou à : AMISEP – 55, Rue Monseigneur Tréhiou – CS 92241
56007 VANNES CEDEX - Tél. : 02.97.42.66.79

03/01/2023