



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 plein : 35 heures hebdomadaires
- Lieu de travail : Lorient, Lanester, Auray
- Rémunération selon Convention collective des CHRS et avantages sociaux de la CC du 15 mars 66

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 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