

## Agent administratif - E2C

Réalisation du secrétariat de l'activité pédagogique	
Suivi des affichages règlementaires O.F./Public	
Suivi des procédures internes en lien avec la coordination pédagogique	
agenda de la direction et secrétariat des instances associatives, prises de note <i>in situ</i>	
Gestion des archivages électroniques et papiers	
Contrôle de la charte communication - utilisation des logos	
Suivi des logiciels d'activité selon les normes des labels et financeurs (Prosper; YPAREO)	
Gestion des déclarations d'heures stagiaires et organisation de la constitution des dossiers admin., dans le respect Label et Code du travail (statut de stagiaire de al formation professionnelle)	
Gestion des dossiers administratifs des stagiaires de l'entrée à l'ACA, documents administratifs en entreprises inclus et organisation du contrôle de leur traçabilité	
Gestion des stocks	
toute mission déléguée	
<b>PROFIL</b>	
Minimum: Diplôme Obtenu en Secrétariat, assistance de direction/gestion; minimum BAC	<b>Les Plus</b>
Expérience en secrétariat de gestion et/ou de direction minimum 2 ans	Connaissance du secteur du handicap, emploi et formation
autonomie, rigueur, loyauté, sens de l'organisation, relationnel développé, adaptabilité	Connaissance ou expérience du monde associatif
maîtrise experte d'Excel, powerpoint, publisher et très à l'aise avec l'outil informatique (nombreux logiciels d'activité)	Goût et expérience du travail en équipe collaborative
Français écrit sans faute: maitrise professionnelle	Force de travail, enthousiasme pour le secteur
CDD 6 MOIS, CDIsable; 35h hebdo; Salaire brut annuel: SMIC / Mutuelle	
Horaires: 8h00 - 12h00 / 13h00-17h15 (lundi 9h00; vendredi 16h15; mercredi après-midi off)	