

## Appel à candidature

Le GRETA Seine-Saint-Denis, **organisme de formation continue de l'Education Nationale**, recrute :

### **UN(E) ASSISTANT(E) DE CENTRE**

#### **MISSIONS :**

Assister le/la coordonnateur-trice de centre dans la mise en œuvre des actions de formation.  
Assurer les activités liées à la gestion administrative et comptable.  
Assurer le secrétariat et contribuer au bon déroulement des activités de la structure et du service.  
Communiquer efficacement avec les différents partenaires et acteurs de la structure.

#### **ACTIVITES / RESPONSABILITES**

- Utiliser les outils mis à sa disposition (Logiciels de gestion, Pack Office...)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs et la transmission des messages
- Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriers, courriels et fax, et en assurer la traçabilité
- Communiquer sur l'offre de formation, les conditions d'accès, la promotion et expliciter les conventions ou dispositifs portés ou co-traités par le GRETA
- Gérer les commandes de fournitures et petits matériels
- Participer à la préparation des réunions et co-rédiger les comptes-rendus
- Saisir, mettre en forme et valoriser des documents divers (courriers, rapports, présentations, ...), les reproduire et les diffuser
- Saisir et mettre à jour des bases de données et tableaux de bord
- Traiter les dossiers administratifs, assurer leur suivi et leur archivage (convention, financement, dossiers action, dossiers stagiaires dont rémunération) conformément aux exigences du dispositif et de la gestion documentaire du Greta
- Gérer les plannings des activités (salles, emplois du temps...)
- Préparer des « informations collectives » et des réunions de bilan (convocations, listes d'émargement, gestion des salles, des tests)
- Etablir les conventions et assurer le suivi de leur réalisation en vue de la facturation
- Gérer le suivi administratif et la rémunération des stagiaires
- Saisir les heures stagiaires (absences/présences)
- Contrôler les feuilles d'émargement et les justificatifs d'absence des stagiaires
- Saisir les informations sur les progiciels des financeurs
- Collecter les données de chaque partenaire et contrôler les prescriptions de parcours, les consommations des heures, dans le respect du cahier des charges et de la convention
- Compiler les données et établir les documents contractuels auprès du financeur et/ou assurer la saisie des données du système d'Information de la gestion des marchés du commanditaire
- S'assurer de la facturation auprès des commanditaires et des partenaires
- Transmettre les documents prescrits par le cahier des charges du dispositif (feuilles d'émargement, bilans, rapports, compte rendus de réunions...)



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**SEINE-SAINT-DENIS )))**  
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

### **Compétences demandées et qualités requises :**

- BAC à BAC + 2 en gestion administrative
- Expérience professionnelle de 3 ans en assistantat administratif
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et de gestion
- Aisance relationnelle, rigueur, réactivité et adaptabilité
- La connaissance de la formation professionnelle serait un plus

### **Caractéristiques du poste :**

- Contrat CDD de 5 mois de catégorie B, renouvelable annuellement
- Quotité : Temps complet
- Lieu : MULTI SITES
- Poste à pourvoir immédiatement
- Adresser CV et lettre de motivation à Chloë LOUVEL par email : **chloe.louvel@ac-creteil.fr**