Fiche de poste

INTITULE DU POSTE :

Alternant Assistant Administratif (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

L'alternant(e) aura pour mission de soutenir l'équipe dans la gestion quotidienne du centre de formation. Ses missions incluent :

Accueil physique et téléphonique des apprenants, intervenants et partenaires
Gestion des inscriptions et dossiers administratifs des stagiaires
Élaboration et suivi des convocations, feuilles d'émargement, bilans de formation
Établissement des attestations de formation
Suivi et mise à jour des plannings de formation
Aide à la constitution et au suivi des dossiers de financement (OPCO, CPF…)
Classement, archivage et gestion des documents administratifs
Participation à l'organisation logistique des sessions de formation

PROFIL RECHERCHE

Formation préparée : BTS SAM (Support à l'Action Managériale), GPME (Gestion de la PME), ou équivalent
Bon relationnel, sens du contact et du service
Organisation, rigueur et autonomie
Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook
Capacité à s'adapter et à gérer plusieurs tâches en parallèle

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le poste se déroule sur le site du Centre Raymond Bard à Châlons-en-Champagne (51) Type de contrat : Contrat d'alternance
Durée : 12 mois / 24 mois
Date de début souhaitée : septembre 2025
Rattachement hiérarchique : Direction du centre

MODALITES DE CANDIDATURE

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : secretariat.chalons@centre-raymond-bard.fr ou de contacter le 03.26.26.68.40