

JEUDI FORMATION
Centre de formation des métiers culturels et créatifs de La Réunion



Recherche son Assistant(e) de gestion administrative

Contrat	CDI temps plein (base 35 heures semaine)
Rémunération	Rémunération 2250€ brut par mois – Mutuelle prise en charge à 50% par l'employeur
Horaires	8h30 – 17h00 du lundi au vendredi
Lieu de travail	La Saline les Bains + déplacements ponctuels sur toute l'île
Rattachement	Gérant – Directeur
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion commerciale - Accueil – Secrétariat - Gestion administrative
Activités principales	<p><u>Gestion commerciale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception des demandes d'informations et d'inscriptions - Création des sessions sur le logiciel métier interne et les différentes plateformes des financeurs (Formanoo, Kairos, EDOF, ...). - Gestion et suivi des dossiers stagiaires via le logiciel métier (dossiers d'inscription et de demandes de financement, contrats, conventions de formations, devis de formation, préparation des émargements, attestations de fin de formation, saisie des présences et absences) - Facturation des formations (entreprises, stagiaires, OPCO et autres financeurs) - Suivi et relance des encaissements clients - Edition des attestations de formation - Mise à jour des bases de données clients - Prospection téléphonique de nouveaux clients <p><u>Accueil – secrétariat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique du centre - Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités - Gérer le courrier (entrant et sortant) - Assurer les tâches de secrétariat : frappe, correction, mise en forme et duplication de documents (offres de formations et supports pédagogiques) - Gérer les fournitures et achats courants - Gestion courante du local de l'entreprise - Préparer et ranger les salles de formation - Assurer l'ouverture des formations <p><u>Gestion administrative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des documents et formalités administratives des entrées et sorties des salariés (DUE, contrats et documents de fin de contrats), suivi de la paie et des déclarations sociales - Classement, rapprochement bancaire, archivage et transmission au cabinet comptable des pièces comptables - Préparation des règlements fournisseurs, caisses sociales et fiscales - Tenue de la caisse - Suivie des procédures qualités et archivage des éléments de preuves relatifs à la certification Qualiopi
Compétences et connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances et expériences antérieures dans le domaine de la formation professionnelle - Intérêt pour le secteur culturel - Bureautique et informatique utilisateur : maîtrise traitement de texte, tableur et web - Connaissance de la gestion de la paie - Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire - Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom de l'entreprise - Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative - Maîtrise de soi : self control, capacité à travailler dans l'urgence - Rigueur : organisation et méthode - Dynamisme - Sens du client : esprit de qualité, d'accueil et d'écoute - Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées - Communication : sens du relationnel
Profil	<ul style="list-style-type: none"> - Bac +3 - Permis B + Véhicule
Informations	<ul style="list-style-type: none"> - Poste à pourvoir pour le 1^{er} octobre 2024 - Candidature à envoyer par mail avant le 16 septembre à teddy@jeudiformation.re