



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE

OE-2504

INTITULÉ DU POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET GESTION H/F

LIEU DE TRAVAIL

VALENCIENNES

DESRIPTIF

Pour un OPCO partenaire, nous recherchons un:

Assistant administratif et gestion H/F en alternance

Par le biais d'un contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation vous serez formé au métier par la structure, en alternance avec votre centre de formation ou école.

Vos missions:

Traiter et assurer le suivi des dossiers de formation :

- Saisir les données relatives aux dossiers de formation dans le Système d'Information
- Numériser les pièces constitutives du dossier
- Analyser les éléments du dossier de formation et contrôler leur conformité en fonction des règles de prise en charge de l'OPCO EP
- Valider l'engagement financier et / ou le remboursement des dossiers de formation
- Contrôler la cohérence du financement des actions de formation
- Renseigner sur l'état du traitement d'un dossier de formation ou les barèmes de prise en charge (téléphone ou courriel)
- Réaliser des relances afin de compléter les dossiers et éditer les courriers spécifiques
- Alerter sur les anomalies constatées et réaliser au besoin les relances
- Traiter les recours et demandes de révision des demandes de financement

Assistance managériale

- Assister le responsable production de la région dans ses missions au quotidien

Etudes: vous préparez un diplôme de niveau BAC+2/ BAC+3

Savoir-faire :

Maîtrise Pack Office (excellente maîtrise Excel) – très bonnes capacités d'analyse

Savoir être : Aptitudes organisationnelles et Rigueur , Savoir travailler en équipe, Bonne capacité d'adaptation, Savoir faire preuve d'autonomie

PROFIL REQUIS

BAC OU BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS

CONTRAT PROPOSÉ

Alternance : contrat de professionnalisation

Pourcentage du smic Selon profil

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme VALENCIENNES

valenciennes@prochemploi.fr