

OFFRE D'EMPLOI

Recrutement d'un(e) assistant(e) de direction et de gestion

L'APMSA Grand Est est une association régionale de promotion des métiers du sport et de l'animation. Initialement implantée en Alsace, notre développement s'étend à présent à la Région Grand Est.

L'association gère FORM'AS, un CFA « hors murs », de 250 apprentis dont le siège est à Strasbourg. Le Centre de Formation d'Apprentis délègue la mise en œuvre de ses formations à 10 organismes de formation partenaires.

L'APMSA GE assure également des missions d'information, d'orientation et d'accompagnement de tout public ayant un projet de formation dans le sport ou l'animation et plus particulièrement la mise en œuvre d'un dispositif spécifique à l'attention des sportifs de haut niveau.

Vous évoluerez sous l'autorité de la Directrice au sein d'une équipe de 5 personnes.

➤ Fonctions et missions

➤ Accueil et coordination administrative

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des apprentis et des employeurs
- Effectuer des travaux de secrétariat (courrier, factures, mailings, classement et archivage, commande de fournitures, compte rendus de réunions...)
- Mettre à jour des bases de données
- Suivre les contrats d'apprentissage et les apprentis inscrits au CFA
 - ✓ vérifier les contrats d'apprentissage et suivre l'enregistrement auprès des chambres consulaires
 - ✓ Inscrire les apprentis au CFA
 - ✓ Suivre et saisir l'assiduité des apprentis
 - ✓ Calculer et traiter les aides des employeurs et des apprentis
- Gérer le planning de présence du CFA sur les salons et forums
- Participer à la gestion administrative de certains projets ou actions (formation interne, FOAD, formation des maîtres d'apprentissage et tuteurs)
- Réaliser des enquêtes externes (insertion des apprentis, enquête employeurs, enquêtes région...).

➤ Comptabilité et gestion

- Préparer les conventions de formation et les factures
- Suivre et classer les factures

➤ Communication

- Envoyer des newsletters et des mailings et partager sur les réseaux sociaux
- Participer à la mise à jour des supports de communication (site Internet, catalogue, plaquette...)
- Mettre à jour les bases de données

➤ **Profil et compétences recherchées**

Vous occuperez un poste en autonomie qui requiert de bonnes capacités de synthèse et de communication en interne et à l'externe. De nature dynamique, vous saurez faire preuve d'initiatives pour accompagner notre développement.

- Bac + 2 minimum exigé dans le domaine du secrétariat et/ou de la gestion
- Bonne connaissance des dispositifs de l'apprentissage et/ou de la formation professionnelle - première expérience exigée dans ce domaine
- Expérience exigée dans l'accueil, la relation public / employeur
- Connaissance souhaitée du milieu du sport et de l'animation
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Power-point, logiciel de gestion de formations (Y Paréo ou autre)
- Rigoureux et sens de l'organisation

Déplacements ponctuels à prévoir en Région Grand Est

➤ **Procédure de recrutement**

Envoyer votre CV + lettre de motivation

A l'attention de Karen LACROIX à l'adresse suivante : karen.lacroix@form-as.fr

Date limite pour le retour des candidatures : **31 décembre 2017**

Entretiens de recrutement prévus le **15 janvier 2018**

Conditions de travail :	Poste basé à Strasbourg
Début du contrat :	Février 2018
Type de contrat :	CDI - temps complet 35h
Rémunération :	22800 € brut annuel