



Un(e) assistante administrative de formation

Temps plein 35h / CDI

OF'ESA organisme de formation des entreprises sociales apprenantes, créée à l'initiative d'un des principaux réseaux nationaux de l'insertion par l'Activité Economique (IAE) recrute une assistante de formation , poste en CDI.

Au sein d'un organisme de formation au service d'entreprises sociales apprenantes situées sur tout le territoire national y compris les DOM TOM, vous serez en charge de :

Mettre en œuvre les formations inter-structures sur la plan administratif et logistique

- **Relationnel avec nos clients** : accueil physique et téléphonique des responsables des structures, des stagiaires et des formateurs
- **Gestion administrative** : établir des devis et leur transmissions, enregistrement des inscriptions, établir et transmettre les conventions, les convocations , les attestations et les courriers...
- **Préparation logistique des actions de formation** : préparation des documents pédagogique et administratif, suivi des déplacements formateur ;
- **Relation avec les formateurs** : Etablir les bon de commande, recevoir et contrôler les notes de frais
- **Coordonner les informations reçues** par les délégations et/ou les structures en direct afin de mettre en place les actions
- **Participer à la gestion comptable et financière** : établissement et suivi des factures, relance des impayés, préparation mensuelle des éléments de comptabilité, suivi des tableaux de bord
- **Participer à la gestion de l'activité générale**
Fonctionnement matérielle et logistique, suivi de la programmation des formations, diffusion de l'offre de formation auprès des partenaires.

Formation requise : Niveau Bac + 2 minimum (BTS ou master) dans le domaine RH et/ou administratif

Compétences requises :

Bonne capacité d'analyse et bonne expression orale

Bureautique : publipostage, base de données, pack office

Organisation : Tableau récapitulatif, synthèses

Comptabilité : Facturation, suivi de tableaux de bord

Savoir-être :

Discrétion et discernement

Respect de la confidentialité des dossiers

Capacité d'écoute et de dialogue

Sens de l'initiative et de l'organisation

Adhésion aux principes et valeurs de la structure

Goût pour la formation des publics en insertion

Condition d'exercice :

Lieu de travail Paris 18eme et télétravail

Nature du contrat :

CDI à temps plein à pourvoir rapidement

Convention collective :

Des organismes de formation IDCC 15 16

Avantages sociaux :

Mutuelle, tickets restaurant, remboursement des titres de transport.

Salaire :

Technicien Qualifié 1^{er} degré (18 à 24 K€ suivant l'expérience)

Horaires :

9h-12h30 13h30-17h du lundi au vendredi

Contact : OFESA Joëlle Dehaynin Directrice

Tél : 07 61 97 00 55 ou par mail j.dehaynin@ofesa.org