

Fiche de poste Secrétaire Antenne Formation

Au sein du Centre Socioculturel de PONS, l'antenne formation propose des actions de lutte contre l'illettrisme et de français Langue Etrangère depuis plus de 30 ans. En 2020, la région Nouvelle Aquitaine a habilité notre structure pour mettre en œuvre le Service Public « Socle de compétences ».

| Présentation générale du poste | |
|-------------------------------------|--|
| Intitulé du poste | Secrétaire administratif |
| Mission du poste | Gérer la partie administrative d'une antenne formation |
| Horaires et lieux de travail | 24 h (possibilité d'évolution) |
| Type de contrat | CDD |
| Salaire brut annuel | Convention collective ELISFA coefficient 337 : 12 709€ |
| Conditions de travail | Bureau équipé, usage d'ordinateurs |
| Présentation de la structure | |
| Employeur | Centre Social et Socioculturel de PONS Association Loi 1901 Affilié à la fédération des Centres Sociaux |
| Profil de Poste | |
| Missions | <ul style="list-style-type: none"> - Saisir des données sur différents outils numériques (informations, présences, absences ..) - Accueillir physiquement des stagiaires de la formation - Préparer les dossiers de formation de chaque apprenant - Rédiger des mails pour les partenaires et prescripteurs - Assister aux réunions hebdomadaires et en rédiger le compte rendu |
| Expérience | <ul style="list-style-type: none"> - Variété d'expériences professionnelles est un plus - Expérience dans le milieu associatif appréciée |
| Compétences | <ul style="list-style-type: none"> - Maitriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint...) - Savoir communiquer rapidement et efficacement - Maitriser parfaitement la langue française orale et écrite - Savoir hiérarchiser et classer les documents - Esprit d'équipe - Savoir organiser son poste de travail - Etre autonome - Avoir le sens du contact |