

Assistant / Assistante Formation

1 poste basé à Bassens (73) - 1 poste basé à Annecy (74)

Descriptif des missions :

En appui direct du Responsable Financier, et en lien fonctionnel avec les coordonnateurs(trices), vous assurez la gestion administrative et financière des contrats signés avec nos clients partenaires.

Vos missions :

- Suivre administrativement les prestations de formation, de la convention à la facturation,
- Alimenter le logiciel de gestion ainsi que les différents extranets clients,
- Assurer le lien avec les entreprises clientes et les apprenants afin de faciliter les démarches administratives, la gestion des aides,
- Etablir les liens avec les OPCO,
- Renseigner les candidats sur nos formations, les financements.

Vous utilisez au quotidien la suite office ainsi que nos logiciels spécifiques de gestion.

Contrat à durée déterminée de 4 mois (septembre à décembre 2026), renouvelable jusqu'au 31/07/2027.

Temps plein : 35h (ou 39h avec RTT). Horaires flexibles.

Déplacements ponctuels en Savoie et Haute-Savoie.

1 jour de télétravail possible par semaine.

Salaire selon diplôme et expérience professionnelle antérieure : de 1 870 € à 1 950 € bruts mensuels.

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac+2 dans le domaine administratif.

Vous justifiez d'une première expérience professionnelle de 2 ans au moins en gestion administrative.

La maîtrise réelle de l'outil informatique et de la bureautique est indispensable.

Il vous sera demandé d'enregistrer, de vérifier et de transmettre des informations tout en respectant les échéances, de comprendre et de savoir appliquer une réglementation.

Vous aimez travailler en équipe. Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e), vous avez le sens du relationnel.

Permis B exigé.

Vous êtes intéressé(e) cette offre?

Envoyez votre candidature à : rh-bonneville@greta73-74.fr