



Assistant Administratif (F/H)

Qui sommes-nous ?

APPUY COMPÉTENCES est une coopérative d'activités et d'emploi (CAE) filiale d'Appuy Créateurs dédiée aux métiers de la formation. La CAE offre un cadre novateur et agile aux formateurs qui souhaitent vivre de leur savoir-faire en bénéficiant d'un support administratif et comptable, d'un accompagnement à l'entrepreneuriat, de la certification Qualiopi et d'un réseau d'une cinquantaine de formateurs.

Structure en plein développement, Appuy Compétences recherche son (sa) futur(e) **assistant(e) administratif** pour rejoindre une équipe de 11 permanents.

Quels sont nos besoins ?

Vos missions seront les suivantes :

1. Gestion administrative de la coopérative :
 - Gestion du courrier et du téléphone
 - Constitution des dossiers administratifs des entrepreneurs
 - Elaboration du CAPE (Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise)
 - Organisation (inscription, réservation salle, convocations) des réunions spécifiques à Appuy Compétences : AG, petits déjeuner d'entrepreneurs, ateliers, séminaire...
 - Mise à jour de la base de données des formateurs, partenaires...
 - Gestion des rendez-vous à la médecine du travail

2. Gestion des actions de formation :
 - Mise à jour des fiches « programme formation » sur notre site Internet en lien avec la responsable pédagogique
 - Suivi des actions de formations réalisées en direct par nos entrepreneurs (convocation, questionnaires de satisfaction stagiaires/entreprises/OPCO, conformité des salles...)
 - Remontée des informations nécessaires pour la certification Qualiopi
 - Gestion des conventions entre les entrepreneurs et leurs clients

3. Gestion comptable :
 - Validation de factures et notification de leur paiement via notre ERP.
 - Validation des notes de frais des formateurs



Qui êtes-vous ?

Doté d'un bon relationnel, vous êtes avant tout agile d'esprit pour répondre aux besoins des différents types d'interlocuteurs présents dans la structure. Vous êtes organisé, rigoureux et autonome (quelques collaborateurs sont à temps partiel).

De formation Bac (avec expériences similaires) à Bac +2 , vous maîtrisez les logiciels de bureautique. Une bonne communication écrite et orale est souhaitée.

Quelles sont les caractéristiques du poste ?

- **Poste à mi-temps** pouvant évoluer en termes d'heure.
- Salaire : A définir
- Poste basé à Clermont-Ferrand
- Tickets restaurant et Mutuelle

Vous voulez postuler ?

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Sandrine BARRIERE par mail (sbarriere@appuy-competences.fr) ou par courrier avant le 28 juin.

Les entretiens sont prévus les 3 et 4 Juillet.

Les personnes en situation de handicap sont les bienvenues

Pour en savoir plus : www.appuy-competences.fr