

## OFFRE D'EMPLOI

# Assistant administratif (F/H) en contrat d'apprentissage

Vous souhaitez apporter votre appui administratif à nos équipes et découvrir le monde de la formation, alors postulez à la [FACULTÉ DES MÉTIERS DE L'ESSONNE](#), établissement de référence de la formation professionnelle en Île-de-France, en apprentissage et en formation continue.

### DESCRIPTIF DU POSTE ET DES MISSIONS

**Vos missions :** Apporter votre appui au sein de la filière formation continue à l'équipe insertion et reconversion professionnelle en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif en contribuant à l'amélioration de nos processus.

- ✓ Gérer les dossiers administratifs des stagiaires : envoi des convocations, aide à la préparation des contrats de formation, fiches de renseignements, attestations d'entrée en formation, saisie des stagiaires et absences dans le logiciel métiers Yparéo...
- ✓ Participer à la gestion des stagiaires lors des informations collectives, de leur accueil, et de la gestion des tests de positionnement...
- ✓ Participer aux salons et aux journées portes ouvertes de la Faculté des Métiers de l'Essonne pour la filière Formation Continue.
- ✓ Participer à l'organisation de la journée "Emplois et Métiers" pour tous les groupes demandeurs d'emploi.
- ✓ Participer à la mise en place de projets en lien avec la Responsable de la Filière.

### PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation :** Etudiant(e) en Bac+2 (BTS Support à l'Action Managériale ou équivalent...)
- **Compétences requises :** Savoir travailler en autonomie et en équipe, capacité d'analyse et de synthèse, prise d'initiatives, gestion et suivi de projets, connaissance des outils bureautiques (Word, Excel)
- **Qualités recherchées :** Qualités relationnelles, sens du service, capacité d'adaptation, qualités rédactionnelles, Rigueur et sens de l'organisation.

### TYPE DE CONTRAT

- **Nature du contrat :** Contrat d'apprentissage
- **Durée de travail :** Temps plein
- **Rémunération :** selon la convention collective
- **Date de début :** Au plus tôt
- **Lieu de travail :** Evry-Courcouronnes

## AUTRES INFORMATIONS

- **Qualité** : Organisme de formation certifié Qualiopi
- **Intégration** : accompagnement individualisé de nos nouveaux collaborateurs
- **Congés payés** : 30 jours ouvrés par an au prorata du temps de présence
- **Congés exceptionnels** : vendredi de l'ascension et du 24 au 31 décembre de chaque année
- **Mutuelle** : prise en charge employeur du régime de base obligatoire de la mutuelle (80%)
- **Restauration** : prise en charge du repas pris au restaurant d'entreprise sur la base de 50% du montant du plateau, avec un plafond de 4€ (Titres restaurant sur les périodes de fermeture du restaurant)
- **Transport** : prise en charge des indemnités kilométriques vélo (Ikvélo) et des frais de transport public (50%)
- **Logement** : partenariat avec Action logement

## POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à [rh@fdme91.fr](mailto:rh@fdme91.fr)