

La Ligue de l'Enseignement du Val-de-Marne recrute un(e) :

## **Assistant administratif secteur Formation (H/F)**

La ligue de l'enseignement du Val-de-Marne, dans le cadre de son service Formation, recherche son assistant(e) administratif(ve).

L'assistant(e) administratif(ve) aura pour mission principale de gérer au quotidien les actions de formation continue en s'assurant de la bonne gestion administrative des dossiers des stagiaires et des formateurs.

Pour cela, il/elle devra faire preuve de capacité à travailler en transversalité avec de nombreux interlocuteurs et maîtriser les principaux dispositifs de formation dispensés par la Ligue de l'enseignement 94.

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation : stagiaires, formateurs, contrats, conventions,...
- Etablir les dossiers administratifs des stagiaires, assurer leur suivi et archivage :
  - Transmettre les documents obligatoirement liés au parcours du stagiaire (convocations, contrats, conventions, attestations, etc....)
  - Renseigner les informations sur les logiciels prévus à cet effet
  - Etablir et assurer la transmission des documents concernant les formateurs (feuilles d'émargement, ...)
- Effectuer le suivi des présences et transmettre les éléments et attestations de présence aux différents partenaires (Régions, pôle emploi, OPCO, employeurs, ...)
- S'assurer de la bonne logistique de la formation (réservation de salle, mise à disposition des supports papiers et électroniques, ...)
- Etablir les attestations de fin de formation, relevés d'acquis, diplômes

<b>Lieu de travail</b>	ALFORTVILLE
<b>Type de contrat</b>	CONTRAT A DUREE INDETERMINEE à temps plein de 35 hebdomadaires
<b>Formation</b>	BAC + 2 en assistanat avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle
<b>Compétences</b>	Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point) Capacité rédactionnelle et bonne maîtrise de l'écrit Rigueur dans la gestion administrative des dossiers Savoir gérer les priorités Savoir travailler en autonomie et en équipe Réactivité en temps réel

Savoir gérer la confidentialité des informations et des données  
La maîtrise du logiciel de gestion AMMON de Val Software serait un réel plus

**Qualification** Agent de maîtrise – coefficient 350

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Madame Sandrine LOUIS et Monsieur Damien LUCAS par mail à [slouis@ligue94.com](mailto:slouis@ligue94.com) et [ducas@ligue94.com](mailto:ducas@ligue94.com) au plus tard le lundi 17 janvier 2022.**