

**Poste à pourvoir :**

Assistante administrative

**Missions :**

L'assistante administrative assistera la responsable administrative dans la gestion du centre de formation en apprentissage. Ses missions seront réalisées en interface avec les administrations, employeurs, apprentis et les organismes concernés par le secteur d'activités de la structure et intègre :

- l'accueil téléphonique
- la gestion et la distribution du courrier
- la saisie des données administratives sur Excel et sur le logiciel Yparéo (parcours de formation, présentiel, édition de documents)
- le suivi de tableaux de bord
- la promotion du CFA Sport et Animation Rhône-Alpes : participation aux forums, salons

**Profil :**

Niveau scolaire – Expériences :

Niveau bac + 2 avec une première expérience dans le secteur de la formation

Compétences professionnelles :

- Capacités à respecter les directives et procédures réglementaires
- Maîtriser des outils informatiques – Word / Excel / Powerpoint / Contact Office, une connaissance du logiciel Yparéo serait un plus.
- Savoir recueillir, exploiter et archiver des données avec méthode
- Respecter la confidentialité des informations collectées

Qualités attendues :

Rigueur et ponctualité

Capacités relationnelles

Capacités rédactionnelles, de lecture et de synthèse

L'implication dans la vie associative serait un plus.

**Informations complémentaires :**

Contrat à Durée Déterminée de 10 mois à temps plein

Poste basé à Vienne (38) à pourvoir le plus tôt possible

Rémunération : Base de la CCN du Sport – classification groupe 3

**Candidature (LM + CV) à adresser à :** [isabelle-dales@ifa.asso.fr](mailto:isabelle-dales@ifa.asso.fr)