

APPEL à CANDIDATURE ASSITANT/E ADMINISTRATIF/VE (H/F)

| | |
|---|--|
| Missions | <p>L'assistant(e) administratif(ve) de SISSAB et de l'Apprentissage IATS participe à la réalisation des missions FAIRE ESS.</p> <p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au fonctionnement de l'équipe du Service SISSAB (Service Information Sélection Scolarité Affiliation Bourses) : l'accueil, la gestion des sélections, de la scolarité, des bourses et des certifications internes. - Contribuer au traitement administratif des dossiers de l'équipe du CFA |
| Profil recherché | <p>BTS exigé et une expérience dans le secteur de la formation professionnelle souhaitable</p> <p>Maitrise de Word et Excel</p> <p>Compétences relationnelles et organisationnelles exigées</p> |
| Positionnement | <p>Il ou elle sera sous l'autorité hiérarchique de la direction de Pôles d'IATS et d'IRTS de Montpellier</p> |
| Lieu | <p>Pôle IRTS/IATS basé à Montpellier</p> |
| Conditions d'emploi | <p>CDI à Temps plein</p> <p>Salaire brut mensuel 1 632.40 € pour ETP</p> <p>Agent administratif principal - Convention Collective du 15 mars 1966</p> <p>Poste à pourvoir au 04/01/2021</p> |
| <p>Adresser candidature : lettre de motivation et CV à Mme GREGORIO, Responsable des ressources humaines au courriel : malika.gregorio@faire-ess.fr</p> <p>Date limite de réception des candidatures : le mercredi 09 décembre 2020 à 17 h 00</p> | |

L'Association pour la Formation, l'Apprentissage, l'Innovation, la Recherche et l'Education a vocation à :

- Qualifier les acteurs de l'ESS et développer leurs compétences
- Etre un espace de ressources et d'animation des secteurs professionnels de l'Economie Sociale et Solidaire
- Promouvoir la Recherche dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire