

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CE QUE TU VAS FAIRE CHEZ NOUS

Organiser l'intervention des formateurs et leur apporter un soutien logistique et technique lors de leurs prestations. Apporter du renfort sur certains postes selon les sollicitations.

Placé sous la responsabilité du responsable pédagogique, tu assureras le **référencement juridico-administratif** des formateurs et tu t'assureras de la **conformité de leur dossier**.

En lien avec le service planning, tu seras en charge d'envoyer les **contrats de prestation** et les **convocations** aux sous-traitants.

Tu participeras activement à la **montée en compétence** des formateurs sur divers aspects.

Ponctuellement, tu te déplaceras auprès des formateurs sur le terrain pour **créer du lien** et prendre conscience de leur quotidien.

Ton quotidien sera rempli d'échanges avec tes collègues, nos clients et nos intervenants.

CELUI OU CELLE QUE TU ES

Sois réglo et ne t'invente pas une vie.

Formation et expérience

Une ou des expériences similaires seront appréciées mais après tout, si tu es motivé(e), débrouillard(e) et persuasif(ve), c'est le plus important selon nous.

Savoir-faire et savoir-être

À l'aise à l'oral, tu es une personne pro-active, disponible et à l'écoute des besoins.

Tu maîtrises la langue de Molière et les outils informatiques.

Ton organisation, ton anticipation, ta polyvalence et ta faculté d'adaptation doivent être à toute épreuve.

CE QUE ÇA T'APPORTERA

Un job passionnant dans un environnement où les relations humaines sont la priorité.

Et puisque l'on aime les relations à long terme, un contrat **CDI** est privilégié, mais après tout, à voir avec toi !

Tu vis ta passion à fond, mais chez nous ce sera uniquement **35 heures** par semaine.

Ton profil est **UNIQUE** ! Alors ta rémunération et tes avantages le seront aussi. Je peux d'ores et déjà te confirmer que tu pourras bénéficier de la mutuelle d'entreprise et de la prévoyance.

Et puis, une dernière bonne nouvelle, si toi et tes collègues vous bossez bien, vous aurez le droit à la prime d'intéressement.

Ton bureau se situera à **Annecy-Le-Vieux (Haute-Savoie 74)**.

Dépêche-toi, il n'y aura pas de poste pour tout le monde, et nous avons hâte de faire ta rencontre !

Envoie-nous un mail avec tes arguments à bavardup@protectup.fr !

Tout n'est pas clair ? Appelle Gaëtan au 09 86 23 33 22