



Poste : Assistant(e) administratif

Entreprise : DETECT ACADEMY

Ecole : CFA IFIR

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Niveau : Niveau 5 (BAC+2)

Lieu de travail : 2 rue roger planchon Vénissieux, 69200 France

Nombre de poste : 1

Descriptif de la mission :

Voici les missions :

- Recueil des besoins de formations au sein de nos agences
- Rédaction et envoi des conventions, convocations
- Recueil des documents de fin de formation
- Prise en charge OPCO : suivi des remboursements
- Mise à jour du tableau de suivi des formations et du planning
- Participation à la stratégie de développement de la Detect Academy
- Gestion logistique et accompagnement des stagiaires
- Relation commerciale

Compétences attendues :

Rigueur, prise d'initiative, autonome, maîtrise des outils numériques