

# Publication de poste

Date de publication : 21/06/2023

**Parcours Compétences** est un Groupement de Coopération Sociale et Médico-sociale qui s'inscrit dans une dynamique inclusive en proposant une offre de services aux personnes en situation de handicap dans une logique de parcours. Parcours Compétences développe un panel de formations tout au long de la vie et un dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience, favorisant la logique d'auto-détermination et la mise en accessibilité du milieu ordinaire de travail, pour les membres adhérents du GCSMS, sur les départements 54, 55, 57, 88.

Pour mener nos missions, nous recherchons :

**Un.e Assistant.e administratif.ve**

**CDI à mi-temps**

## Missions

L'assistant.e administratif.ve Parcours Compétences réalise deux missions principales :

- Assurer les démarches administratives courantes
- Assurer les démarches de facturation et de suivi de facturation

## Principales activités :

Sous la responsabilité de la coordinatrice, vous assurez les missions administratives et de facturation, dont :

Dans le respect des exigences Qualiopi et dans le respect de la planification des formations,

Ouverture des actions de formation, par la saisie administrative, l'édition et la diffusion de documents, auprès de toutes les parties prenantes : organisation adhérente, établissement, formateur, apprenant.

Gestion administrative des imprévus de formation.

Clôture des actions de formation, par l'édition et la diffusion de documents administratifs, de facturation et de bilans, auprès des parties prenantes.

Participation au suivi de la qualité.

Utilisation quotidienne du logiciel Digiforma.



## Profil du candidat/de la candidate

Vous faites preuve de rigueur sur les tâches administratives et financières, de réactivité face aux changements, d'anticipation et de hiérarchisation des priorités, à partir d'éléments donnés.

Vos valeurs vous permettent de donner du sens à votre travail.

Vous faites preuve d'initiatives dans la communication écrite et orale.

Vous avez une ou plusieurs expériences réussies dans l'utilisation d'un logiciel informatique au quotidien.

Vous faites preuve de discrétion et de respect de la confidentialité des informations.

Une expérience dans le secteur de la formation professionnelle et/ou dans le secteur médico-social serait un plus.

## Conditions

- Rémunération : CCN66 : à partir de 880 € bruts mensuels, revalorisés selon expérience
- Télétravail possible, déplacements occasionnels sur Maxéville
- CDI mi-temps 17h30/semaine (complément 0.25ETP envisageable)
- Travail en journée ou demi-journée et pas le week-end

Poste à pourvoir dès que possible, avec formation à la prise de poste

Envoyer votre candidature, CV et lettre de motivation, jusqu'au 05/07/2023 à :

[maryline.deprez@parcourscompetences.fr](mailto:maryline.deprez@parcourscompetences.fr)

