

Assistant-e de gestion administrative

Finalité		⇒ L'assistant-e gestion administrative aura pour mission la complétude de l'offre dans l'outil de gestion SI2G
Catégorie et statut		C Contractuel de droit public
Résidence administrative		Flers – Lycée Guéhenno
Missions principales		<ul style="list-style-type: none"> Renseigner l'offre de formation du pôle apprentissage de l'IFPRA dans le nouveau logiciel SI2G.
Relations hiérarchiques		<ul style="list-style-type: none"> Responsable du pôle Apprentissage.
Particularités fonctionnelles		<ul style="list-style-type: none"> Relations fonctionnelles avec l'adjoint de la responsable du pôle apprentissage CDD de 2 mois (date de début prévue : 1^{er} juin 2023)
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Connaissances de la formation par apprentissage.
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Aisance relationnelle. Capacité d'écoute active et de résolution de problème. Disponibilité et souplesse. Respect des règles de confidentialité et de secret professionnel.
	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des techniques rédactionnelles de mails, courriers et autres productions administratives et de mise en page. Maîtrise des outils bureautiques Savoir exploiter les données collectées. Savoir expliquer, conseiller et accompagner.