

Assistant de gestion administrative H/F

Finalité		L'assistant de gestion administrative H/F du pôle Europe est garant de la qualité du suivi administratif des différentes actions menées par le pôle dans son ensemble.
Catégorie et statut		C Contractuel
Résidence administrative		IFPRA de Normandie – Mont-Saint-Aignan
Missions principales		Gestion administrative des dossiers de mobilité - Constitution suivi et vérification des dossiers des bénéficiaires (apprentis, élèves, personnels). - Suivi et mise à jour des tableaux de bord (contrôle de cohérence) - Archivage dans le respect des règles établis.
Relations hiérarchiques		Sous l'autorité du responsable du Pôle Europe vous serez intégré.e au sein d'une équipe composée de chefs de projets et de gestionnaires administratifs et financiers.
Relations fonctionnelles		En interne : pôle apprentissage, pôle DAF, CAFOP, AMI/CMA, pôle valorisation de l'offre En externe : UFA (lycées), GRETA, DRAREIC
Spécificités		CDD de 6 mois pour accroissement d'activité.
Compétences principales	Connaissances	- Connaissances en matière de procédures administratives, de classement, d'archivage et de dématérialisation. - Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et logiciels, en particulier Excel et Word. - Aisance dans l'utilisation d'internet
	Profil professionnel	- Rigueur et organisation - Respect des règles et des délais - Gestion des priorités - Capacité de travail en équipe - Sens de l'organisation et autonomie
	Compétences opérationnelles	- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office) - Maîtrise des techniques de secrétariat - Capacité d'adaptation sur les outils informatiques