



Un(e) Assistant(e) Service Supports

Le CTMNC (www.ctmnc.fr) trait d'union entre l'industrie et la recherche, a pour vocation de développer le progrès technique et les compétences dans la filière matériaux naturels de construction, en participant notamment au développement de la formation professionnelle. Il est organisme de formation pour la branche.

Pour la Formation et les Services Généraux, on recherche en CDI, une assistante administrative.

MISSION :

Vos principales missions seront :

- La gestion des dossiers formations en relation avec les formateurs, les entreprises et l'OPCO (conventions, suivi des stagiaires, édition de supports, plannings, contrats formateurs, notamment)
- La mise en œuvre du plan de formation interne du personnel du CTMNC (administration, suivi, contacts avec les organismes extérieurs et le personnel),
- L'administration des ventes et des achats des services (traitement des documents comptables)
- La conception et réalisation de documents didactiques
- L'accueil des stagiaires et l'organisation d'évènements

PROFIL :

Bac + 2/3 en « Assistante Formation » ou « Assistante de Gestion », vous avez idéalement une première expérience d'2 à 3 ans en administration de la formation et/ou en gestion de PME.

Vous maîtrisez le pack office et avez la pratique d'un ERP.

Polyvalence, dynamisme, rigueur, et capacités relationnelles sont nécessaires. Une bonne maîtrise du pack Office (Excel, Word, Powerpoint) est requise. Vous possédez une aisance rédactionnelle et une excellente maîtrise du Français.

Conditions :

Poste CDI temps plein, basé à Clamart (92), à pourvoir dès que possible.

Rémunération : selon expérience fourchette 25/27 K euros + RTT + Intéressement + cantine,

Contact :

lelievre.l@ctmnc.fr

tetouani.s@ctmnc.fr