

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF & ORGANISATION

Contrat : Contrat de professionnalisation (12 mois ; bac+5)

Localisation : Clermont-Ferrand (63)

Réf : MO/18/28022

L'**IFAG Montluçon**, l'école de management pour entreprendre et innover de Bac à Bac+5 recherche, pour l'une de ses entreprises partenaires, un **groupe de premier rang dans le domaine de la banque, un(e) assistant(e) administratif & organisation.**

Une formation ou un emploi : et pourquoi pas les deux ?

Vous souhaitez vous orienter vers une formation professionnalisante ? Dès septembre 2018, profitez des avantages d'un contrat en alternance pour vous former et acquérir un des diplômes de l'IFAG (Institut de Formation aux Affaires et à la Gestion) :

- Bac +3 : « Responsable Opérationnel d'Activité », titre certifié par l'Etat niveau II
- Bac +5 : « Manager d'Entreprise ou de Centre de Profit », titre certifié par l'Etat niveau I

MISSIONS :

- Participer à la bonne gestion administrative et organisationnelle des caisses locales
- Plan de formation
- Gestion (administrative) des administrateurs
- Préparation de la prochaine campagne d'Assemblée Générale des caisses locales
- Participer à la fiabilisation de nos données administrateurs
- Participer à la mise en place, dépouillement et analyse d'enquêtes sociétares
- Animer le plan de formation administrateur : sollicitation de prestataires, gestion (planification, mise en place...), suivi des formations...

PROFILS ET COMPETENCES REQUISES :

- Bon niveau d'aisance relationnelle
- Capacité d'intégration et d'adaptation
- Aptitudes au travail en équipe et à l'autonomie
- Ouverture au changement
- Organisation, rigueur et réactivité
- Bonne maîtrise des outils bureautiques

SALAIRE :

Selon les dispositions légales.

VOTRE CONTACT

Mme BONNOT Béatrice

Tél. : 04 70 02 50 49

beatrice.bonnot@ifagmontlucon.com