

## L'AMISEP recrute pour son Service Formation un(e)

### Assistant-e administratif-ve

- Contrat à Durée Déterminée de mars à décembre 2019
- Temps partiel : 21 heures hebdomadaires
- Rémunération : Selon Convention collective du 15 mars 1966
- Lieu de travail : Ploërmel
  
- Profil : Assurer la gestion administrative d'actions de formation :
  - Accueil physique et téléphonique
  - Saisie de documents administratifs et pédagogiques
  - Constitution des dossiers d'aide financière
  - Mises à jour de bases de données
  - Suivi administratif de conventions
  
- Prérequis/Compétences :
  - Bonne maîtrise informatique (Word et Excel),
  - Connaissance de la gestion administrative de la formation professionnelle
  
- Expérience exigée d'un an
  
- Formation exigée de niveau III (Bac + 2)

Envoyer CV + lettre de motivation à :

**Jean-Claude KERJOUAN, Directeur du Service Formation**  
Par Mail : [formation.direction@amisep.fr](mailto:formation.direction@amisep.fr)

Ou à : AMISEP – 55, Rue Monseigneur Tréhiou – CS 92241  
56007 VANNES CEDEX - Tél. : 02.97.42.66.79