



L'AMISEP recrute pour son service formation un(e) :

## Assistant(e) Administratif(ve)

- Contrat à Durée Déterminée de mars à décembre 2020
- Temps plein : 35 heures hebdomadaires
- Rémunération : Selon la Convention collective du 15 mars 1966
- Lieu de travail : Vannes
- 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

05/02/2020