

Titre de l'offre

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Caractéristiques de l'offre

- Société : **ADEFA**
 - Type de contrat : **CDD**
 - Lieu : **Lille**
 - Niveau d'expérience : **Bac +2/3 (expérience requise en assistantat de direction)**
 - Salaire : **à négocier**
 - Date de démarrage : **dès que possible**
-

Texte de l'offre

Entreprise :

L'ADEFA est un centre de formation d'apprentis situé à Lille, travaillant avec des branches professionnelles et dont les formations sont dispensées par des partenaires pédagogiques de la région Nord Pas de Calais (Lille, Roubaix, Valenciennes, Dunkerque, Arras, ...)

Poste et missions :

Dans le cadre d'un remplacement de quelques mois, nous recrutons une Assistante de Direction qui aura 2 missions :

* Assistantat de Direction :

en lien étroit avec le Directeur, vous devrez :

- Gérer son agenda, ses déplacements, ses courriers,
- Gérer les relations avec les partenaires (région, rectorat, DIRECCTE, branches, OPCA, antennes de formation),
- Participer à la gestion de l'association (Conseil d'Administration, Assemblée Générale, et autres réunions),
- Participer à la vie interne de l'ADEFA (communication, réunions internes)

* Gestion de dossiers d'apprentissage :

en lien avec le responsable des formations d'apprentis :

- gestion des contrats d'apprentissage
- suivi de l'assiduité et gestion des absences
- préparation, planification et participation aux réunions pédagogiques
- relation téléphonique avec les apprentis, les entreprises et les antennes de formation

Profil :

Les compétences requises sont :

- rigueur et organisation,
- discrétion et respect de la confidentialité,
- autonomie,
- maîtrise des outils bureautique (word, excel, outlook)
- excellent relationnel
- prise de notes et comptes rendus

Coordonnées de réception des candidatures

- E-mail de réception des candidatures : xcauchain@adefa.fr
-

Coordonnées de l'établissement

ADEFA - 96 RUE NATIONALE - 59000 LILLE France - **contact@adefa.fr** - T : 03 20 21 95 34
