

Recherche

Un(e) Assistante direction

Missions :

- Secrétariat de direction :
 - Gère l'agenda du chef d'établissement, prise de rendez-vous ; les appels courriers ; gestion du courrier
 - Gère les appels, courriers et filtre les sollicitations de la direction,
 - Prépare et gère les convocations, compte-rendus conseils d'administration, assemblée générale, rapport AG
 - Organise et assure la mise en œuvre des élections des représentants du personnel en lien avec le chef d'établissement,
 - Interface entre le personnel et la direction et le SFRD,
- Relations avec les partenaires de l'établissement
- Participe à la communication avec le personnel de l'établissement
- Participe à l'organisation des événements périodiques (portes ouvertes...)
- Secrétariat enseignement supérieur /apprentissage/formation continue
 - Secrétariat pédagogique, relations avec les étudiants, stagiaires et apprentis:
 - Accueil des personnes, renseigne, oriente
 - Suivi des dossiers administratifs BTS, apprentissage, FC
 - Rédaction et envoi de courriers
 - Gère les appels téléphoniques, oriente

Conditions requises :

- Niveau d'étude : BTS Assistante direction
- Bonne aptitudes relationnelles
- Capacité d'écoute et d'orientation,
- Qualités d'organisation et de rigueur,
- Bonnes connaissances en bureautique
- Sens de la pédagogie et du soin
- Une expérience professionnelle dans un poste similaire ainsi qu'une connaissance de la formation continue et de l'apprentissage
-

Conditions d'embauche :

- Contrat à Durée Indéterminée
- Durée hebdomadaire : 35 h
- Convention collective des personnels PAT du CNEAP (Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé) –
- Rémunération suivant ancienneté et diplôme.

Poste à pourvoir à partir du 24 avril 2017

Adresser courrier de candidature manuscrit et CV à :

Campus de Pouillé

M. Le Directeur

Route de Pouillé

BP 90049

49136 Les Ponts de Cé Cédex