

Assistant(e) de l'académie UNEA - Poste basé à Rennes

Assistant(e) administratif et Formation

- Tu es un(e) véritable Shiva de l'administratif ? Tu glorifies le fait de rendre service ?
- Tu aimes effectuer des tris croisés dynamiques, des suivis, des reportings, et proposer des process ?
- Tu souhaites mettre ton énergie au service d'une association avec un objet social stimulant, en plein développement & à taille humaine ?
- Tu aimes écrire et ta curiosité s'équilibre avec ton sens du partage ?

L'UNEA (Union Nationale des Entreprises Adaptées) créé ce poste et souhaite t'accueillir pour **contribuer à l'animation opérationnelle de l'académie.**

Avec le pilote de l'académie, tu auras un rôle central pour :

- Faciliter la réalisation des actions de formation
- Soutenir le déploiement de l'offre de formation de l'académie
- Participer à l'organisation globale de l'académie tant en interne qu'en externe

Cela se traduit par :

- La gestion administrative des actions de formation (inscriptions, conventions, planning de formations, convocations, facturation, gestion planning des intervenants, suivi des règlements)
- Un suivi logistique des actions de formation
- Un soutien à la communication dédiée à l'académie
- Un assistantat commercial en soutenant le pilote et les chargés de missions pour proposer les formations aux adhérents sur tout le territoire Français
- La gestion administrative des partenaires intervenants pour l'académie UNEA
- L'aide au montage des dossiers de financement formation pour nos adhérents
- Le secrétariat de l'académie (Accueil tél et mail dédié, co-écriture, mise en forme des appels d'offres et cahier des charges, tableau de bord du suivi de l'activité)

Une relation fonctionnelle :

- Dans la relation interne au pilote de l'académie, au conseiller en gestion et à la directrice opérationnelle.
- Dans la relation aux entreprises adaptées et aux chargés de mission sur les « questions formation, programmation, financements)
- Dans la relation aux partenaires intervenants (suivi, respect qualité)
- Dans la relation aux OPCA et différents financeurs (Dossier de prise en charge des formations)

Vous avez impérativement une expérience professionnelle significative (5 ans mini. Idéalement dans les domaines de la formation professionnelle et/ou la commercialisation de service), une maîtrise parfaite des outils bureautiques (Excel, Word, Power Point, Outlook) et vous vous êtes spontanément reconnu dans le descriptif du profil recherché.

Vos aptitudes à l'échange téléphonique, vos capacités d'organisation et de réactivité sont des atouts essentiels pour ce poste.

CDD de 12 mois motivé par la création d'un poste dont l'objectif est de le rendre pérenne très rapidement.

Rémunération : 30K€ brut annuel + Tickets restaurants + mutuelle.

Plus de détails en entretien. Début de mission souhaité dans les meilleurs délais.

Pour candidater : CV + LM à envoyer à Monsieur Yoann PIPLIN yiplin@unea.fr impérativement avant le 14 décembre.