

Recrutement d'un(e) Assistant(e) administratif(ve) CDD 35h/semaine

L'Association pour la Promotion des Métiers du Sport et de l'Animation en Grand Est (APMSA) est une association Régionale organisée autour de deux pôles d'activités :

- ✓ La gestion du CFA FORM'AS (www.form-as.fr), un Centre de Formation d'Apprentis Régional aux métiers de l'Animation et du Sport. Notre CFA, « hors murs », s'appuie sur un réseau de 17 organismes de formations partenaires et propose une 40aine de formations en alternance de niveau III à V (bac+2).
- ✓ La promotion auprès du public des métiers et des filières de formations de l'Animation et du Sport, en lien avec les partenaires de l'emploi et de la formation (organismes de formation, têtes de réseaux, pôle emploi, missions locales...) et les partenaires institutionnels (DRDJSCS, Région, ONISEP...)

Fort d'une expérience d'une 10 aine d'années, nous souhaitons **recruter d'un(e) Assistant(e) administratif(ve)** afin de venir renforcer notre équipe administrative pour répondre à l'augmentation de notre activité. Vous contribuerez principalement à la gestion administrative de formations mises en place en apprentissage par le CFA FORM'AS. Vous évoluerez sous l'autorité de la Directrice au sein d'une équipe de 7 personnes.

Profil et compétences recherchées :

Vous occuperez un poste qui requiert une certaine autonomie et des capacités de travail en équipe. Vous assurerez notamment des missions de gestion administrative des apprentis.

Vous travaillerez en binôme avec notre assistante administrative. De nature dynamique, vous saurez faire preuve d'initiatives pour accompagner notre développement.

Les principales missions :

- Saisies des préinscriptions et des inscriptions d'apprentis
- Gestion et saisie de l'assiduité
- Gestion des aides des apprentis
- Edition de factures
- Rédaction de conventions de formation
- Réponse à des enquêtes...

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un Bac +2 minimum et vous avez une 1^{ère} expérience dans le domaine du secrétariat et/ou de la gestion, de préférence dans le secteur de la formation. Des connaissances ou de l'intérêt pour les métiers et formations du sport et de l'animation sont souhaitées.
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...) et une connaissance souhaitée de logiciels de gestion de formations (Yparéo ou autre).

Situation hiérarchique :

Salarié(e) de l'Association, vous agirez sous la responsabilité du Président de l'association et sous l'autorité administrative de la Directrice de l'APMSA Grand Est.

Procédure de recrutement :

Envoyer CV + lettre de motivation à la directrice de l'association par mail à karen.lacroix@form-as.fr

Date limite pour le retour des candidatures : 31 décembre 2020

Les dates d'entretiens seront fixées directement avec les candidats retenus

Conditions de travail :	Poste basé à Strasbourg avec possibilité de télétravail
Type de contrat :	CDD de 3 à 6 mois (selon profil) Temps complet 35h/semaine
Durée du contrat :	A pourvoir à compter de janvier 2021
Rémunération :	1832.88 € brut par mois + 13 ^{ème} mois (proratisé à la durée du contrat) + 10% de prime de précarité de fin de CDD Groupe 4 de la Convention Collective Nationale du Sport