

Lorient, le 07/10/2024

Service de Soutien et d'Accompagnement Mutuels

Siège social
3 rue Maurice Thorez
56100 LORIENT
02.97.35.44.23
association@sesam-bretagne.fr
www.sesam-bretagne.fr

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) ASSOCIATION SESAM BRETAGNE

Notre association à caractère social recrute, pour son siège associatif, un(e) adjoint(e) administratif(ve)
Poste CDI à temps complet - Prise de poste décembre 2024 - 1 ETP - CCN 66 - Poste basé à Lorient

Missions : Placé sous l'autorité technique de la cadre administrative, vous assurez les missions suivantes :

- Effectuer toutes les opérations du secrétariat courant.
- Assurer l'accueil téléphonique, la traçabilité et la transmission de l'ensemble des informations recueillies.
- Assister aux fonctions RH et comptables
- Garantir la mise en œuvre opérationnelle et le suivi des actions de formation de l'organisme de formation, à partir d'un logiciel métier : suivi financier des actions de formation, suivi administratif des actions de formation, participation à la gestion de la relation client, suivi de la démarche Qualité exigée par la certification Qualiopi

Votre profil :

- Vous êtes **très** organisé-e, autonome, rigoureux-se et disposez **d'une capacité à prioriser et à s'adapter.**
- Vous disposez d'une bonne maîtrise de la réglementation sociale.
- Vous êtes titulaire d'un diplôme niveau V.
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Office).
- Vous avez des capacités rédactionnelles.
- Vous avez un intérêt pour le travail d'équipe

Candidature (cv et lettre de motivation) à adresser avant le 31 octobre 2024 :

Mme Dugué Erell, directrice de l'association
3 rue Maurice Thorez
56 100 Lorient
association@sesam-bretagne.fr