

FICHE DE POSTE
ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

LES MISSIONS

1. Organisation de la rentrée scolaire

- Préparation, mise en forme (publipostage), envoi par courrier électronique et suivi des retours des contrats de séjour et des courriers de rentrée adressés aux stagiaires
- Création et suivi du dossier administratif

2. Gestion de l'ASP (rémunération des stagiaires)

- En début d'année : déclaration des dossiers des étudiants auprès de l'ASP (vérifier, saisir, scanner les documents à l'entité assurant la rémunération des étudiants).

3. Secrétariat général

- Accueil, renseignements, gestion des mails/courriers du secrétariat, présentation de documents, etc.)
- Collecte de données stagiaires
- Relais de transmission des informations en cas d'absence des stagiaires ou arrêt maladie
- Participation à la préparation des réunions/des instances et à l'élaboration des comptes rendus ainsi que sa diffusion aux participants
- Attestation d'hébergement sur demande
- Etablissement des attestations d'hébergement, d'entrée/ fin de formation

4. Secrétariat des stages

- Gestion et suivi des conventions de stage en lien avec l'équipe pédagogique
- Mailing

5. Participation aux réunions IFMK

- Rédaction des CR

6. Examens

- Préparation des salles d'examen
- Surveillance des examens et contrôle continu

7. Gestion des sélections

- Prise de renseignements et suivi dossiers
- Organisation des journées de sélection (logistique, convocation, dossiers)
- Envoi des réponses
- Mise à jours des listes entrants et internat

8. Toute autre tâche qui pourrait être confié en lien avec le poste

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE

- Organisé(e) et rigoureux/se
- Capacité d'adaptation
- Proactif.ve et force de proposition
- Autonome
- Capacité à travailler en équipe
- Minimum diplôme bac +2