EAFB
ENTREPRENDRE AU FÉMININ BRETAGNE

Offre d'emploi

POSTE D'ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE des pôles Formation et Accompagnement

POSTE BASÉ À LE FAOU OU À BREST (29)

L'association Entreprendre Au Féminin Bretagne (EAFB) est un organisme de formation à la création/reprise d'entreprise certifié Qualiopi. C'est aussi une structure de statut associatif dont la mission est de soutenir la réussite des femmes dans leurs parcours entrepreneuriaux et de participer au développement économique des territoires.

L'association agit sur toute la Bretagne grâce à une équipe riche de salariées et l'accueil de jeunes en alternance, en stage et en service civique.

Nous recherchons notre futur.e assistant.e administratif.ve des pôles formation et accompagnement.
Rejoignez une équipe dynamique et bienveillante !

Définition du poste

Par un soutien administratif, opérationnel et commercial, vous contribuerez à la mise en œuvre des parcours de formation et d'accompagnement des femmes dans leur projet de création ou de développement de leur entreprise, sous la responsabilité de la Déléguée Générale et de la responsable du Pôle Formation.

Activités principales

Collaborer au déploiement des actions d'accompagnement et du dispositif de formation d'EAFB dans le respect des exigences Qualiopi, c'est-à-dire :

- Organiser et assurer la logistique et le suivi des actions de formation et/ou d'accompagnement en présentiel et en distanciel (salles/lieux, inscriptions, suivi des dossiers, archivage)
- Maintenir à jour les données référencées dans le logiciel de gestion de formation Digiforma
- Assurer l'assistance administrative et logistique des bénéficiaires et des intervenants
- Contribuer à l'évaluation des actions et la réalisation de statistiques

Prendre part à la communication des actions de formation et d'accompagnement en lien avec la chargée de communication

Contribuer à l'optimisation administrative et opérationnelle des pôles formation et accompagnement

Assurer l'accueil téléphonique de l'association en complémentarité des autres assistantes de l'association

Formation requise

Bac + 2/3 filières possibles gestion administrative, gestion de PME ou d'associations, formation, action commerciale, etc. ou BAC professionnel avec une expérience avérée

Sans diplôme mais avec une expérience réussie d'au moins deux ans sur le même type de poste.

Compétences / aptitudes

- ☑ Maîtrise des outils bureautiques et notamment du traitement de données (Excel indispensable)
- ☑ Appétence pour les Outils numériques de communication (Wordpress, Mailjet, ...)
- ☑ Bon relationnel avec différents publics ·(bénéficiaires, prestataires, administratifs)
- ☑ Intérêt pour les métiers de la formation professionnelle ou l'entrepreneuriat
- ☑ Organisation, rigueur, méthode
- ☑ Sens du service, polyvalence

Spécificités du poste

- CDI de 28 ou 35 heures
- Rémunération : de 1700 à 1850 € brut selon expérience
- Lieu d'exercice: basé à Le Faou et/ou Brest (29) selon situation géographique
- Télétravail (selon conditions)
- Permis B. Déplacements ponctuels à prévoir (selon conditions)

Dossier de candidature

Lettre de motivation et CV à l'attention de Madame La Déléguée Générale

A adresser avant le 20/09/22 à recrutement@eafb.fr

A préciser dans le mail :
- date de disponibilité
- objet du mail : "Candidature Assistant.e Formation et Accompagnement"

Journées de recrutement prévues les 10 et 11 octobre 2022 au Faou ou à Brest