



## UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

L'association **Bâtiment CFA Normandie** a pour mission de mettre en œuvre la formation professionnelle (initiale et continue) des métiers du bâtiment. Elle propose 60 diplômes (du CAP au diplôme d'ingénieur) au sein de 7 CFA qui forment plus de 4700 apprentis.

Afin de compléter l'équipe administrative du **CFA d'ALENÇON**, nous recrutons un(e) assistant/e en support administratif.

Rattaché(e) au Directeur du CFA d'Alençon, vous êtes en soutien du travail des collaborateurs et vous facilitez ainsi la réalisation de leur mission.

Vous réalisez des travaux courants de secrétariat, vous contribuez au traitement des dossiers administratifs, participez à la logistique des événements et réunions internes.

Vous accueillez les interlocuteurs et vous participez pleinement à son rayonnement et à la communication interne. La liste des attributions n'est pas exhaustive.

### Votre profil :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV – Bac Pro secrétariat
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur, Discrétion, Qualités Relationnelles

*1 Poste en CDI basé à Alençon*

*Date de prise de poste : dès que possible*

**Merci d'adresser votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse suivante :**

**[recrutement@batimentcfnormandie.fr](mailto:recrutement@batimentcfnormandie.fr)**

**La politique d'embauche de notre association vise à améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de ses effectifs.**

**Entreprise handi-accueillante en référence à la norme AFNOR NF X50-783**