



UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) EN ALTERNANCE

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 5000 apprentis.

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

Rattaché(e) au Directeur du CFA de Rouen, 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 êtes en renfort de l'assistante administrative en charge des achats.

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

Vous participez à la gestion de l'accueil physique et téléphonique des collaborateurs, apprenants et entreprises.

Votre profil :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 – Préparation d'un diplôme de niveau 5 en alternance, idéalement BTS Support à l'Action Managériale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur, Discrétion, Qualités Relationnelles

Type de contrat : Poste en alternance

Poste basé à Saint Etienne du Rouvray

Date de prise de poste : 18/08/2023

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

recrutement@batimentcfanormandie.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