



Assistant Administratif (H/F)

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 près de 4 700 apprentis.

Afin de compléter l'équipe administrative du **CFA d'Alençon**, nous recrutons un(e) assistant(e) administratif(ve).

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 et assurez l'accueil physique et téléphonique.

Dans le cadre de vos missions, vous êtes garant de la mise en œuvre de la politique qualité de l'établissement.

Vous êtes l'interface entre les clients et le CFA. A ce titre, 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 ou équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans souhaitée dans le même domaine
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur, Serieux, Discréction, Qualités rédactionnelles et relationnelles.
-

CDD temps plein 37h

Poste basé à Alençon

Date de prise de poste : dès que possible jusqu'au 18/12/26

Rémunération brute mensuelle : de 1 851,66€ (Coef.228,6) à 1978.02€ (Coef.244,2), selon expérience

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