



Alternant Licence Pro 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) Alternant(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, d'accueil physique et téléphonique des collaborateurs, étudiants & entreprises. Vous contribuez au traitement des dossiers administratifs, participez à la logistique des événements et réunions internes.

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

Votre profil :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 – Préparation d'un diplôme de niveau 5 en alternance
- Gestion administrative des dossiers apprentis
- Agilité et maîtrise des outils bureautiques
- Participe à la logistique des événements
- Accueil, organisation et circulation de l'information
- Rigueur, Discrétion, Qualités Relationnelles

*Contrat en alternance temps plein (35h) – Rémunération selon grille conventionnelle
Poste basé à Poste basé à Alençon*

Nombre de poste proposé : 1

Prise de poste : dès que possible

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