

AVIS DE RECRUTEMENT

Assistant.e Administratif.ve

L'assistant.e administratif.ve est en charge de la gestion administrative des actions de formation. Il/elle peut assurer l'accueil en cas de nécessité de service et contribue au bon fonctionnement du GRETA Réunion.

Il/ elle transmet les pièces administratives et financières, au service de gestion du GRETA, aux organismes et services adéquat, en application de la réglementation en vigueur et des modalités définies par le service.

Il/elle travaille en mode projet, et est amené (e) à rédiger plusieurs documents en lien avec les actions de formation : lettres de missions, fiches stagiaires, livret, convocations, attestations, etc.

La fiche de poste est disponible en annexe.

SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein

Statut : contractuel du GRETA REUNION – Catégorie B

Rémunération : Indice majoré 438, soit 2124,31 € brut mensuel

Durée de la fonction : 1 an renouvelable

Date de démarrage prévisionnelle : 02 mai 2023

Nombre de postes à pouvoir : 2

LIEU D'EXERCICE

1 poste basé à l'antenne nord du GRETA REUNION, située au 8 route Philibert Tsiranana, 97490 Sainte-Clotilde.

1 poste basé à l'antenne sud du GRETA REUNION, située au 181 Rue Luc Lorion, 97410 Saint-Pierre

CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires du Baccalauréat à minima, avec une expérience d'un an dans le domaine administratif. Une expérience réussie dans le domaine de la formation ou dans des fonctions similaires serait un plus.

CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard **le 11 avril 2023** par mail à l'adresse suivante : recrutement@greta-reunion.fr