



FORUM EMPLOI DU 18^e ARRONDISSEMENT

30 MAI 2024 – Mairie du 18^e

De 13h à 17h

FICHE DE POSTE

STRUCTURE : CLASSEOS

OFFRE

Intitulé du poste	Assistant.e Administratif/Gestion en Alternance
Nombre de postes à pourvoir	2

NATURE DU POSTE ou DE LA FORMATION PROPOSÉE

Type de contrat et durée	Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation
Formation proposée	BTS GPME (Bac +2) Niveau 5
Contexte hiérarchique	
Descriptif précis des tâches	Les missions prévues sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">● Gestion administrative et comptable de la structure, en lien avec la direction et l'expert-comptable● Organisation et suivi des formations dispensées par le réseau (gestion logistique, suivi des plannings, suivi des apprenants)● Organisation de la vie interne de la structure : déplacements, conseils d'administration, notes de frais
Date de début de la mission	02/09/2024
Adresse du lieu de travail	Paris
Horaires	9h-17h
Conditions de travail (uniforme, déplacement, etc.)	
Rémunération et avantages éventuels	La rémunération dépend de l'âge du candidat.e



PROFIL DU CANDIDAT	
Niveau de qualification recherché	Niveau Bac ou équivalent
Expérience demandée	Expériences similaires ou reconversion professionnelle
Qualités requises	Motivation exigée Maîtrise du français
Connaissances spécifiques souhaitées	
Divers	