








## Poste d'assistantat administratif H/F en CDI – 35 heures janvier 2022

### Rejoignez Différent et Compétent Réseau !

L'association, organisme de formation, porte depuis 2012 un dispositif de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience, pour des publics pour qui le diplôme n'est pas accessible aujourd'hui. Le dispositif est actuellement présent dans 19 collectifs régionaux. Le bureau administratif est basé à Noyal sur Vilaine (35).

Vous réaliserez une assistance polyvalente avec votre binôme, sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service de Différent et Compétent Réseau. Selon l'orientation, vous administrerez principalement l'activité formation et/ou la gestion de l'association et son activité de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience. Vous serez en relation directe avec les stagiaires en formation, leurs employeurs, l'équipe de formation, les coordonnateurs des collectifs régionaux et partenaires.

#### Vos activités





-  Gestion de l'association (*appel à cotisation, facturation, rapprochement bancaire,...*)
-  Gestion des actions de formation (*conventions, convocations, feuilles d'épargne, facturation...*)
-  Assistance sur le site Différent et Compétent
-  Organisation logistique des instances de gouvernance et d'animation du réseau (*recherche de salle, hébergement et restauration*)
-  Assistantat courant (*téléphone, courrier, démarches administratives...*)

#### Nos attentes

##### Parcours

Idéalement titulaire d'un Bac + 2 dans la gestion (DUT GEA, BTS Comptabilité et Gestion, BTS Assistante PME/PMI, ...). Vous justifiez d'une expérience polyvalente significative, au sein d'un organisme de formation.

##### Compétences

-  **Bureautique** : une très bonne maîtrise des outils classiques (Word, Excel, Outlook, Power-Point...) est indispensable, de même que l'envie de progresser d'une manière générale, dans ce domaine. La maîtrise du logiciel Sc-Form est un plus.
-  **Organisationnelles** : vous savez travailler en mode projet ; vous êtes force de proposition et êtes à l'aise dans la prise de notes et la rédaction de document (compte-rendu).
-  **Fonctionnelles** : vous savez rendre compte de votre activité.
-  **Gestion** : vous savez créer et suivre des tableaux de bord, vous avez des notions et un intérêt en comptabilité sont exigés.

##### Qualités requises

Vous avez un grand sens relationnel, vous aimez apprendre.

Curieux(se), réactif(ve), organisé(e), autonome, on vous reconnaît pour votre capacité à travailler en équipe et à vous adapter.

##### Conditions d'exercice

Rémunération, selon profil, en référence à la convention 66 (entre 25 et 30 K€ annuel brut).

#### Pour candidater

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), avant le 15 décembre 2021, à Dominique Roy : [d.roy@differentetcompetent.org](mailto:d.roy@differentetcompetent.org) - Entretien et tests informatiques à prévoir (le 22 décembre 2021 ou 7 janvier 2022).