

# OFFRE D'EMPLOI

## Intitulé du poste : Assistant·e administrative - Assistant·e de formation

<p><b>Structure</b></p>	<p>Groupement d'Intérêt Public, RESSOURCES &amp; TERRITOIRES est un centre de ressources régional auprès des acteur·rice·s de la cohésion sociale. Créé en 2000 à l'initiative de l'Etat et du Conseil Régional Midi-Pyrénées, R&amp;T intervient dans le champ des politiques publiques et dans l'accompagnement des territoires.</p> <p>Dans ce cadre, , RESSOURCES &amp; TERRITOIRES déploie un programme de formation en direction des acteur·rice·s de la cohésion sociale.</p> <p><i>Renseignements : <a href="http://www.ressources-territoires.com">http://www.ressources-territoires.com</a></i></p>
<p><b>Contexte du recrutement</b></p>	<p>Afin de remplacer efficacement sa chargée de gestion administrative - Assistante de formation, RESSOURCES &amp; TERRITOIRES recherche une personne pour un CDD de 5 mois à partir de début décembre 2022.</p> <p>Une période de tuilage de 15 jours est prévue en début de contrat.</p>
<p><b>Missions</b></p>	<p>Sous statut cadre, en lien étroit avec la Direction, l'Assistant·e Administratif-tive et de formation est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion administrative du GIP</li> <li>- La gestion de la formation</li> <li>- La structuration et transmission des informations internes et externes</li> </ul>
<p><b>Activités</b></p>	<p>Ses activités principales s'organisent autour de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La coordination et le suivi de l'ensemble des tâches administratives liées à la formation (inscriptions, accueil, suivi de l'activité)</li> <li>- Le suivi des conventions de financement (Etat, Région, ...)</li> <li>- Les courriers, les commandes fournisseurs</li> <li>- Les aspects logistiques et matériels</li> <li>- L'organisation des instances (CA, AG)</li> <li>- La gestion des adhésions</li> <li>- L'accueil physique et téléphonique du GIP</li> <li>- L'information en interne</li> <li>- La mise en page de documents de communication</li> </ul>

<b>Connaissances spécifiques</b>	Gestion de formations Parfaite maîtrise des outils de bureautique
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Méthodique et rigoureux</li> <li>- Qualités relationnelles</li>   <li>- Diplôme Bac +2 minimum dans les domaines de la gestion administrative ou de l'assistance de direction (BTS SAM par exemple)</li> </ul>
<b>Expériences souhaitées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 ans d'expérience</li> <li>- une expérience en organisme de formation est vivement souhaitée</li> </ul>
<b>Cadre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Type de poste</b> : CDD de droit public de 5 mois sur un remplacement d'un congé maternité</li> <li>- <b>Cadre d'emploi</b> : Attaché Territorial</li> <li>- <b>Rémunération</b> : à partir de 1 988,51 € brut mensuel, selon expérience</li> <li>- <b>Temps de travail</b> : Temps Plein</li> <li>- <b>Lieu de travail</b> : 6 impasse Paul Mesplé Toulouse (locaux du CVRH)</li> <li>- <b>Poste télétravaillable</b> : Oui (3 jours par semaine)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2022</b> <b>Candidatures à transmettre avant le 30 novembre 2022</b></p>
<b>Contact</b>	Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de : Catherine GAVEN, Présidente de Ressources & Territoires par mail à <a href="mailto:accueil@ressources-territoires.com">accueil@ressources-territoires.com</a>