



ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H)

CONTRAT EN ALTERNANCE



L'IFRES, pour sa filière ergothérapie, recherche :
Un(e) assistant(e) administratif en alternance






Lieu : Alençon (61)

Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes :

- Vous assurerez le suivi des tâches administratives (suivi de dossier des étudiants, rédaction des différents comptes-rendus, etc.) ;
- Vous assurerez le traitement des différentes correspondances (mails, documents, etc.) et vous effectuerez la mise à jour régulière des différents tableaux de bord ;
- Vous interviendriez en appui sur des projets transversaux.

Vous travaillerez en collaboration et en coordination avec les secrétaires, les responsables pédagogiques et au contact des étudiants et des intervenants extérieurs.
Cette liste est non exhaustive.

Votre profil :

-  Vous souhaitez préparer un diplôme type BTS ou DUT en gestion administrative (exemple BTS Gestion PME-PMI) ;
-  Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et vous êtes doté(e) d'une bonne connaissance en bureautique, notamment avec le Pack Office ;
-  Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique, riche de ses savoir-faire,
-  Vous êtes motivé(e), organisé(e) et rigoureux(se) ;
-  De préférence, vous êtes disponible pour une prise de poste début septembre.

A propos de nous :

L'IFRES fait partie intégrante des établissements de l'Association Pierre NOAL, association loi 1901 à but non lucratif, reconnue d'utilité publique, et adhérente à la Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne (FEHAP).

Déployé aussi bien dans le champ de la formation initiale que de la formation continue tout au long de la vie, l'IFRES est actuellement composé de 4 instituts de formation initiale, agréés par le Ministère de la Santé, basés à Alençon et à Damigny (61).

Rejoignez-nous !

Merci d'adresser votre candidature à l'équipe recrutement : 02.33.30.21.11
recrutement@asso-pierrenoal.com

