

## Assitant.e de formations

Sous la responsabilité du directeur.trice de OFA Guyane, l'assistant(e) administratif(-ve) apporte une aide permanente à la structure en termes d'accueil, d'information des apprenants, de dossiers, de communication, de gestion, de classement et de suivi des dossiers.

### Missions :

- ✓ **Accueil et orientation du public - communication globale sur les actions de formation**
  - Accueillir et informer le public
  - Renseigner par téléphone et par mail
  - Diffuser les informations sur brochures, affiches, Guyanasso, Facebook, les réseaux de partenaires etc...
  
- ✓ **Gestion et suivi des inscriptions :**
  - Inscrire les candidats
  - Suivi administratif des dossiers des apprenants et des formations
  - Vérifier les prises en charges financière
  - Etablir et faire remplir des feuilles d'émargement,
  - Rédiger les conventions,
  - Établir les factures
  - Faire les relances de paiement
  - Assurer le lien avec le service comptabilité
  
- ✓ **Appui logistique des formations**
  - Réservations des salles de formation
  - Préparation des salles et du matériel
  - Gérer les restaurations et les hébergements
  
- ✓ **Appui à l'ensemble des actions du Service :**
  - Participer aux démarches administratives du service
  - Elaborer divers documents de statistiques
  - Effectuer le classement et l'archivage
  - Participer à l'élaboration des procédures de l'équipe

### Profil :

Diplôme de niveau III (Bac+ 2) / ou expérience équivalente : Assistante de direction, Secrétariat, etc...

Connaissance du tissu associatif,

Maitrise des outils de communication et informatiques

Sens de l'organisation, capacité d'adaptation, diplomatie, autonomie