

# Assistant(e) administratif(ive)

## Mission

Réaliser les opérations d'accueil du public et les tâches administratives liées à l'activité conformément au cadre réglementaire en vigueur et à l'organisation interne du GRETA.

## Activités / Responsabilités

### » Accueil

Gestion des appels téléphoniques tous publics (stagiaires, prospects, entreprises, appels internes) : renseignements, prise de rendez-vous, suivi des appels  
Accueil physique des stagiaires et des clients

### » Secrétariat

- Gestion du courrier à l'arrivée et au départ
- Gestion des bénéficiaires : candidatures, présences, dossiers de rémunération, élection des délégués
- Mise en forme de documents suivant la demande et les besoins des services administratifs des établissements formateurs associés.
- Secrétariat administratif : préparation des commandes, matériel pédagogique, petit matériel, fournitures, organisation, contrôle de la mise en forme et de l'édition des projets de formation (réponses à des appels d'offre, projets, conventions, bilans).

## Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Relation hiérarchique avec le chef d'établissement support et le responsable administratif.  
Relation fonctionnelle avec les coordonnateurs et les conseillers en formation continue.