

Centre de formation référent dans les domaines industriels et technologiques, l'AFORP continue depuis plus de cinquante ans à développer une intelligence de la formation au service de la jeunesse, des salariés d'entreprises et des demandeurs d'emploi. L'innovation pédagogique est au cœur de notre démarche. Nous accompagnons la mutation de l'industrie en anticipant le développement des compétences des métiers industriels de demain.

Dynamique, réactif et en plein développement, l'AFORP propose de nombreuses formations recouvrant plus de dix domaines d'activité. Fort d'une communauté de formateurs diverse et variée répartie sur quatre sites de formation en région parisienne, l'AFORP propose à ses salariés un accompagnement professionnel de qualité (formation, 13^{ème} mois, RTT, congés formateur, mutuelle d'entreprise, plan épargne entreprise, intéressement) ainsi qu'un environnement de travail organisé et agréable.

Afin de renforcer notre offre de service, nous recherchons pour notre centre **d'Issy-les Moulineaux (92)** :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF – SECRETAIRE H/F – CDI

Rattaché(e) à la Responsable administrative du centre vos missions seront les suivantes :

- Mise à jour et suivi de la base de données des apprenants.
- Accueil physique et téléphonique (visiteur externe, candidat, apprenants ...).
- Gestion du courrier (réception, envoi, rédaction ...).
- Suivi des contrats d'alternance (réception, contrôle, envoi aux instances et mise à jour sur logiciel interne ...).
- Participation à la médiation auprès des apprenants et au respect du règlement intérieur du centre de formation.

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un Bac +2 ou vous justifiez d'une expérience significative de 2/5 ans sur un poste similaire.

L'organisation, la rigueur, l'autonomie, la réactivité, l'aisance orale et relationnelle, l'adaptabilité et la polyvalence seront les qualités attendues pour l'obtention du poste.

Ce poste est proposé dans le cadre d'un CDI à pourvoir le plus rapidement possible.

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature à srh.recrutement@aforp.fr

SIÈGE SOCIAL
34, avenue Charles-de-Gaulle
92 200 Neuilly-sur-Seine
T +33 1 55 24 22 60

ASNIÈRES-SUR-SEINE
20, rue Paul Déroulède
92 600 Asnières-sur-Seine
T +33 1 41 32 22 80

DRANCY-LE BOURGET
rue de la Butte
93 700 Drancy-Le Bourget
T +33 1 43 11 10 70

ISSY-LES-MOULINEAUX
34, rue Baudin
92 130 Issy-les-Moulineaux
T +33 1 41 46 09 10

MANTES-LA-VILLE
6, rue Camélinat
78 711 Mantes-la-Ville
T +33 1 30 92 31 11

