

Leader de la formation aux métiers de l'industrie et du numérique en Île-de-France.

Le Groupe AFORP accompagne le développement en compétences des salariés ou futurs salariés des entreprises depuis 60 ans.

Le Groupe AFORP investit constamment dans des formations et des équipements qui répondent aux besoins des entreprises industrielles, technologiques, d'ingénierie informatique & numérique ou de services. Dynamique, réactif et en plein développement, il propose aujourd'hui, plus de 50 formations en alternance dans 5 grands domaines.

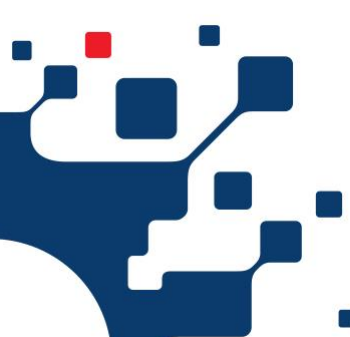
Le Groupe AFORP c'est plus de 180 salariés, répartis sur 5 sites en Ile-de-France. Nous proposons à nos salariés un accompagnement professionnel de qualité (formation, 13ème mois, RTT, congés formateur, mutuelle d'entreprise, plan épargne entreprise, intéressement, télétravail) ainsi qu'un environnement de travail, moderne, organisé et agréable.

Afin de consolider le service administratif de notre site situé à **Tremblay-en-France (93)**, nous recherchons :

UNE SECRETAIRE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Principales missions :

- Accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs (formateurs, apprenants, clients, collaborateurs divers) : visite du centre, distribution du kit d'arrivée, etc.
- Approvisionnement de la salle de convivialité (café constant, mise en place) et gestion des stocks.
- Préparation des salles pour des jurys d'examen, des visites extérieures, des événements ponctuels.
- Suivi administratif et relationnel des apprenants, stagiaires, visiteurs et intervenants extérieurs (retards, absences, inscriptions et retours d'émargement).
- Soutien logistique au Responsable Administratif lors des différents évènements.



// **PARIS NORD 2
TREMBLAY-EN-FRANCE**
64 avenue de la Plaine de France
93290 Tremblay-en-France
(siège social)

// **ISSY-LES-MOULINEAUX**
34, rue Baudin
92 130 Issy-les-Moulineaux

// **MANTES-LA-VILLE**
6, rue Camélinat
78711 Mantes-la-Ville

// **CAMPUS FAB**
1 rue de Villeroy
91070 Bondoufle

// **EMERAINVILLE**
Rue Willy Brandt
77184 Émerainville

// **VAUX LE PENIL**
238 Rue de la Justice
77000 Melun

- Recensement des besoins administratifs (attestations de rentrée en formation, conventions de stages, plannings) en collaboration avec différents interlocuteurs (Back Office, ROP, RA).

- Reportings réguliers des actions menées.

Profil recherché :

De formation Bac à Bac +2 le domaine administratif, accueil et/ou secrétariat vous disposez d'une expérience significative sur un poste similaire.

La polyvalence, l'enthousiasme, le dynamisme, la réactivité, la créativité et l'organisation : seront les qualités indispensables pour ce poste.

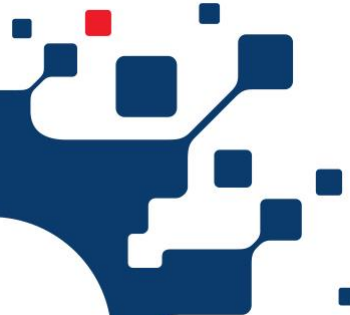
Vous savez faire preuve de discrétion.

De plus, vous maîtrisez les outils informatiques de communication.

Ce poste est proposé en CDI avec une rémunération selon profil.

Poste à pourvoir immédiatement.

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



// **PARIS NORD 2**
TREMBLAY-EN-FRANCE
64 avenue de la Plaine de France
93290 Tremblay-en-France
(siège social)

// **ISSY-LES-MOULINEAUX**
34, rue Baudin
92 130 Issy-les-Moulineaux

// **MANTES-LA-VILLE**
6, rue Camélinat
78711 Mantes-la-Ville

// **CAMPUS FAB**
1 rue de Villeroy
91070 Bondoufle

// **EMERAINVILLE**
Rue Willy Brandt
77184 Émerainville

// **VAUX LE PENIL**
238 Rue de la Justice
77000 Melun