

OFFRE D'EMPLOI - PROFIL DE POSTE

Assistant(e) Polyvalent(e) Pôle Ressources, Projets et PartenariatsContexte du recrutement :

L'OPCAREG Rhône-Alpes est un organisme régional interprofessionnel chargé de la collecte et de la gestion des fonds Formation Professionnelle des entreprises. Au-delà de cette mission statutaire, nous offrons aux entreprises adhérentes différents services et outils en lien avec des problématiques Ressources Humaines variées : accompagnement dans la mise en place d'une stratégie de développement de la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience), appui à l'intégration et l'évolution professionnelle de publics fragilisés (seniors, personnes handicapées...), proposition d'actions de formation collectives bénéficiant de cofinancements publics...

Dans le cadre d'une nouvelle organisation interne, 3 pôles sont constitués : le Pôle Gestion et le Pôle Accompagnement / Conseil pour le suivi des entreprises sur l'ensemble de leurs problématiques, et le Pôle Ressources, Projets et Partenariats pour le développement et le suivi d'outils et services complémentaires qui compte 7 collaborateurs.

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de ce dernier Pôle, l'assistant(e) polyvalent(e) du Pôle viendra en appui aux membres du Pôle et aux autres collaborateurs, notamment pour les projets cofinancés ayant une durée limitée dans le temps. Il(elle) aura dans ce cadre comme principales activités :

- Organisation des différentes réunions / manifestations internes et externes :
 - o Préparation des dossiers participants
 - o Elaboration et envoi des invitations
 - o Gestion de la logistique (salle, matériel, traiteur...)
 - o Suivi des retours
 - o Participation à la réunion et prise de notes
 - o Rédaction et diffusion du compte-rendu
- Gestion administrative et financière et suivi des différentes conventions avec les cofinanceurs,
 - o En appui aux chefs de projets :
 - Elaboration de documents types
 - Conception et aide à l'application d'une procédure d'archivage des dossiers cofinancés
 - Aide à la consolidation de données sous tableurs excel notamment
 - Contrôles administratifs et financiers par sondage de certains dossiers d'entreprises
 - o De façon plus autonome pour certaines conventions, assurera également :
 - Suivi des documents des entreprises
 - Relances internes et externes pour le suivi des projets
 - Elaboration de bilans / rapports (rédactionnel word, graphiques excel)
- Appui à la Responsable de Pôle pour la réalisation de certaines missions : suivi des conventions de partenariats, formalisation et programmation des parcours d'intégration, rédaction des comptes-rendus des conférences extérieures...

Compétences clés recherchées (profil assistant(e) de direction) :

- Grandes capacités d'adaptation
- Maîtrise de la bureautique : word (mise en forme, publipostage, courriers...), excel (mise en forme de tableaux, formules de calcul, graphiques...) et power point (création de diaporamas animés)
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Rigueur et concentration
- Goût du travail en équipe, bon relationnel
- Attrait pour les chiffres

Conditions d'emploi :

Poste basé à Lyon, à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2006

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

4/5^{eme} de temps minimum

35 heures hebdomadaires annualisées pour un temps plein

CDD de 7 mois renouvelable

Entre 21 000 et 23 000 euros annuels (base temps plein 12 mois), selon expérience

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser à :

Aurélie GAVOILLE

OPCAREG Rhône-Alpes

BP 8048

69351 LYON cedex 08

ou par mail à aurelie.gavoille@opcaregra.com