



Annemasse **Agglo**  
Annemasse - Les Voirons Agglomération

## OFFRE D'EMPLOI

# ASSISTANT FORMATION (H/F)

**Date de publication : 17/01/2023**

**Lieu de travail : Annemasse**

**Date de fin de publication : 16/02/2023**

**Rémunération : Entre 1 400 et 1 450 € net**

**Statut : CDD 3 mois avec possibilité d'évolution**

**Filière : Administrative**

**Catégorie statutaire : Cat.C Adjoint administratif**

**Poste à pourvoir au plus vite**

Afin de renforcer son service développement de l'emploi et des compétences, la direction des Richesses Humaines d'Annemasse Agglo recherche un(e) assistant (e) de formation pour assurer les missions suivantes :

### Vos missions :

Assurer la mise en œuvre et l'organisation administrative et logistique des sessions de formation individuelles et collectives des agents d'Annemasse Agglo en liaison avec les 2 chargées de l'emploi et des compétences :

- Mise en place administrative des sessions de formation :
  - Gestion des inscriptions (sur papier et sur plateforme dématérialisé)
  - Gestion des conventions, convocations de formation et feuille d'émargement
  - Suivi de la facturation dans le logiciel dédiée (CIRIL)
- Gestion logistique des formations : réservation des salles, préparation et envoi de la documentation pédagogique et du matériel nécessaire à la formation, ouverture et clôture des sessions de formation
- Gestion administrative liée au poste : téléphone, mails, courrier, classement, archivage.

### Nous recherchons :



Vous êtes dynamique, organisé et l'administratif ne vous fait pas peur



D'un niveau Bac à Bac+2 avec première expérience sur un poste administratif,

Vous recherchez du contact et de l'autonomie



Venez nous rejoindre !

### Les petits plus :

Prime de fin d'année (proratisée), Tickets restaurants, remboursement trajet domicile-travail (abonnement train et bus uniquement), Participation d'Annemasse Agglo à la protection sociale complémentaire des agents, comité d'entreprise : le CNAS.

### Organisation de travail :

Travail sur 4.5 jours en moyenne, 36h30, 22,5 congés annuels et 7,5 RTT

Possibilité de télétravail en fonction des nécessités de service (1.5 jours maximum par semaine)

Merci d'adresser votre candidature

**(CV accompagné OBLIGATOIREMENT d'une lettre de motivation)**

à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, en précisant l'intitulé exact du poste, par mail à :

[recrutement@annemasse-agglo.fr](mailto:recrutement@annemasse-agglo.fr)

<https://www.annemasse-agglo.fr/>