

Description du poste

Depuis plus de 30 ans, le CFA Descartes Marne-la-Vallée s'inscrit parmi un des acteurs majeurs de l'Apprentissage de l'Enseignement Supérieur en Ile-de-France.

Il est le principal partenaire pédagogique de l'Université Gustave pour le développement de **l'apprentissage dans le supérieur Est Parisien**.

Le CFA Descartes forme 2 700 alternants du BAC+2 au BAC+5 (B.U.T., Licence 3, Licences Professionnelles, Master et titres professionnels) à plus de 400 métiers répartis parmi **15 secteurs d'activités**

Nous recherchons pour la campagne de placement 2023 - 2024, un **Assistant administratif - contrats (H/F)**. Le poste est à pourvoir dans le cadre d'un **CDD du 17/07/2023 au 20/10/2023**, temps plein, 1850€ brut/mensuel *13 + Tickets restaurant.

Vos missions :

Au sein de l'unité contrats, vous serez en charge de la gestion administrative des contrats d'apprentissage :

- Assurer l'interface, avec les différents interlocuteurs (entreprises, organismes d'enregistrement, apprenants, partenaires pédagogiques, collaborateurs internes)
- Gestion et suivi des mails, appels téléphoniques, relatifs à l'activité de l'unité
- Recueillir et enregistrer les données et informations permettant l'enrichissement des différents outils de gestion et tableaux de bords internes
- Gérer les demandes de promesses d'embauche, contrats d'apprentissage, ruptures de contrat, avenants, conventions, (réception, validation, enregistrement, courrier, relances et suivi, classement, etc.)

Liste non exhaustive

Qualités requises :

- Motivation et implication dans le travail
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles
- Autonomie et réactivité
- Rigueur, organisation et confidentialité
- Respect des délais
- Gestion du stress

Avantages :

- Participation au Transport à 75%
- Titre-restaurant à 9€