

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** (BUT, BTS, Licence 3, Licence Professionnelle, titre professionnel, Master) à plus de 400 métiers répartis parmi **15 secteurs d'activités**.

En collaboration avec le Directeur Général, vous contribuerez à améliorer la qualité de service et l'image de marque du CFA Descartes. Vos missions seront :

- Accueillir les visiteurs, clients et partenaires du CFA
- Organiser l'accueil téléphonique en lien avec le prestataire externe
- Assister l'équipe de direction
- Assurer l'administration des instances sociales ou obligatoires de l'association et de ses filiales
- Gérer les dossiers de demande de subventions diverses
- Piloter et superviser le process d'archivage
- Autres tâches administratives diverses

Liste non exhaustive

Profil :

Formation Bac+2 BTS Assistant(e) PME-PMI, vous avez une expérience de 3 ans minimum dans l'accueil et/ou l'assistantat.

Discret(e) et autonome, vous avez un bon niveau d'orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles / relationnelles.

Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et PPT), la connaissance du logiciel 3CX est un plus.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

Si vous êtes intéressés, rejoignez-nous...

Type d'emploi : Temps plein, CDI à pourvoir dès que possible

Salaire : 2 150€ à 2 400€ brut mensuel + 13^e mois

Avantages :

- Épargne salariale
- Participation au Transport à 75%
- Titre-restaurant
- 13^{ème} Mois
- Primes