

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET TECHNIQUE (CDI) – BTP CFA SARTHE
A POURVOIR LE 19/06/2023

QUI SOMMES-NOUS ?

Leader de la formation par alternance dans le secteur du bâtiment et forte de 50 ans d'expérience, l'association BTP CFA Pays de la Loire forme plus de 4700 apprentis et stagiaires de formation continue, du CAP au Bac +2, à l'ensemble des métiers du bâtiment : gros-œuvre, bois, couverture, métallerie, finition, énergie, piscine, encadrement.

Convaincus des vertus de l'alternance comme voie de formation et d'insertion professionnelle et pilotés par un Conseil d'Administration paritaire composé des syndicats de la branche, nous mettons notre expertise au service des besoins en compétences des entreprises du Bâtiment (plus de 3000 clients) et de l'emploi. Avec la réforme de l'apprentissage et de la formation continue lancée en 2018, notre activité est à la fois en développement et en forte mutation, un enjeu mobilisateur et fédérateur pour nos équipes.

Solidement implantés dans la région Pays de la Loire, nous employons aujourd'hui plus de 380 collaborateurs - formateurs et fonctions support - et disposons de 5 sites de formation localisés à Saint-Herblain, Saint-Brevin-les-Pins, Angers, Le Mans et La Roche-sur-Yon. Notre siège est situé à Nantes.

Pour en savoir plus, RDV sur notre site : www.btpcfa72.com

Et sur notre page LinkedIn : <https://fr.linkedin.com/company/btp-cfa-sarthe>

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et polyvalent(e)

VOTRE MISSION

Nous recrutons **pour notre site de LE MANS** (28 formations, 850 apprenants, 68 salariés) **un.e assistant(e) administratif(ve) et technique en CDI temps plein (35h)**, poste à pourvoir pour le 19 juin 2023.

Rattaché.e à l'adjoint technique de direction, votre mission consistera à apporter un soutien administratif et opérationnel à la gestion des activités techniques de la structure.

Principales responsabilités :

- **Sécurité des personnes et des locaux** : assure la planification et l'organisation des habilitations apprenants (SST – R408 – Electricité ...) ; réceptionne les fiches d'aptitude pour les apprenants ; planifie les interventions liées aux contrats de maintenance et contrôles réglementaires ;
- **Achats** : réalise la saisie et la transmission des bons de commande ; assure le rapprochement des bons de commande et des bons de livraison
- **Travaux** : réalise les demandes de devis en suivant le cahier des charges établi
- **Plateaux techniques** : assure le suivi des plateaux techniques du centre (invitations – remerciements – mise à jour du tableau de suivi)
- **Concours** : assure le suivi des inscriptions et réalise les convocations de jury le cas échéant – participe à l'organisation logistique des concours sur le centre
- **Administratif divers** : réalise toutes les tâches administratives en lien avec ses missions – prépare les réunions, rédige et diffuse les ordres du jour et les comptes rendus

VOTRE PROFIL

- **Type et niveau de qualification requis** : diplôme de niveau III avec spécialisation dans le domaine confié (ex : BTS Assistant de Direction – BTS Assistant de Gestion – BTS Assistant Manager)
- **Expérience** : au moins 5 ans d'expérience en tant qu'assistant(e)
- **Compétences métier** : Connaissances des métiers du bâtiment appréciées
- **Compétences spécifiques** : maîtrise du pack office indispensable
- **Savoir-être et compétences transversales** : rigueur, travail en équipe, organisation, polyvalence, curiosité
- **Motivations** : avoir envie d'assister l'adjoint de direction dans le suivi des missions techniques
- **Mobilité** : permis B exigé

REMUNERATION ET AVANTAGES

- **Type de contrat** : CDI
- **Rémunération** : salaire selon profil et expérience sur 12.8 mois (0.5 mois en décembre, 0.3 mois en août), classification du poste grille C – Assistant(e) technique selon les statuts de BTP CFA Pays de la Loire
- **Statut** : ETAM
- **Temps de travail** : 35h / semaine en moyenne sur l'année – 1 547h / an
- **Congés et RTT** : 6 semaines de congés payés
- **Restauration** : accès restaurant CFA
- **Mutuelle entreprise** : prise en charge à 55% par l'employeur
- **Chèques Vacances**

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTEGRATION

- **Responsable du recrutement** : Karine DAGUENET – Responsable Process Administratifs
- **Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à l'adresse suivante** : karine.daguenet@btpcfa-pdl.com
- **Date limite de dépôt des candidatures** : LUNDI 22 MAI 2023
- **Date de prise de poste souhaitée** : LUNDI 19 JUIN 2023
- **Processus de recrutement** : tri des CVs selon les critères mentionnés dans le profil, entretien avec la Directrice du site, la responsable administrative et l'adjoint technique de direction, prise de référence, période d'essai 3 mois
- **Dispositif d'intégration des formateurs** : semaine d'intégration, ressources documentaires, temps de présence dans les différents services, accompagnement individuel par le manager, plan d'accompagnement individualisé établi conjointement

Toutes les candidatures sont lues. En l'absence de contact de notre part dans un délai de 3 semaines après la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.