

Fiche de poste Assistant / Assistante de Gestion

Rémunération : 2 001.41 euros brut par mois / 24 016.91 euros brut par an

Palier 10 / Coef 210

Statut – **CDI – 35h** – lundi au vendredi – 9h30 à 17h30 (aménagement possible)

Rémunération – **2 001.41.00 € brut/mois**

Date d'entrée souhaitée : **1^{er} juillet 2023**

Possibilité d'une journée en télétravail (équipements mis à disposition) / Prise en charge 50% abonnement transports en communs / prise en charge des frais inhérents aux mobilités durables dans la limite d'un certain plafond.

ARTEK Formations est un organisme de formations spécialisé dans les métiers techniques du spectacle vivant et l'événementiel. Notre société met en œuvre directement **25 formations spécifiques à ce secteur** : Sécurité des spectacles, sécurité incendie, habilitations électriques, travail en hauteur, CACES, accroche et levage, structures techniques démontables.

Nos clients sont des salles de spectacles, des parcs des expositions, des théâtres, des entreprises de location & de régie pour l'évènement, des services fêtes et cérémonies, des mairies et collectivités, des festivals et évènements, des cirques, des parcs d'attraction, des campings, casinos, etc.

• MISSIONS**Descriptif****Gestion / Administration**

Gestion des dossiers post formation

Facturation des sessions de formation, relances des clients

Gestion des mails entrants et sortants en collaboration avec l'assistante de formation

Réceptionner et traiter les appels entrants (deuxième ligne)

Aide à la saisie de devis et des dossiers de financement

Aide à la relance des devis et des dossiers de financement

Aide à la gestion technique des formations à distance (Zoom)

Logistique / Organisation

- Impression et envoi des supports pédagogiques

- Logistique des sessions de formations (location salle, réservation hôtel pour les intervenants salariés)

- Gestion des commandes livrets et fournitures

• FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Niveau Bac +2 - BTS gestion administration ou toute équivalence

- Première expérience souhaitée de 2 ans

• **SAVOIR-FAIRE**

- Rigueur administrative et très bonne organisation de travail
- Capacité à travailler en petite équipe et à communiquer auprès de ses collègues
- Aisance téléphonique, adaptation du vocabulaire en fonction du client, accompagnement des clients dans leurs démarches de financement.
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)

• **SAVOIR-ÊTRE**

- Ponctualité
- Esprit d'équipe
- Aimer accompagner les clients pour faciliter leur projet de formation
- Adaptabilité

• **INFORMATIONS PRATIQUES**

ARTEK Formations – 11 boulevard des Martyrs Nantais de la Résistance
44200 Nantes
Ligne 5 arrêt « Vincent Gâche » / Tram 2-3 arrêt « Wattignies »

Site internet >	http://bit.ly/siteartek
LinkedIn >	http://bit.ly/linkartek
Facebook >	http://bit.ly/fbartek

CV + lettre de motivation à envoyer par mail à sandrine.thebaud@artek-formations.fr
