Apprenti(e) Administratif - services aux entreprises

Pack Avenir, structure commerciale de l'ESEPAC école supérieure européenne de packaging commercialise des prestations de conseil, audit et des formations pour les professionnels de l'emballage.

Localisation : Le Puy en Velay (43), au sein de l'Esepac où étudient plus de 150 apprentis et se croisent les professionnels de l'emballage.

Mission :

Pour faire face à notre croissance nous recherchons un(e) alternant(e) rigoureu(se)x, curieu(se)x et engagée chargée de réaliser les tâches administratives de Pack Avenir en étant garant de l'exactitude des données traitées.

Responsabilités :

Pour la Formation continue :

Rédiger les documents nécessaires au bon déroulés des actions de formation continue : convention, convocations, feuilles de présence, attestation, etc …, dans les règles de fonctionnement de Qualiopi.

Mettre en place les outils permettant d'automatiser ces activités (Ypareo).

Veiller à la bonne organisation matérielle et planning des actions de formations inter et intra : réservations hôtels, repas, salle de formation.

Réaliser les devis de formation standards, la facturation et réaliser le suivi et les relances. (Création d'une base de contacts OPCO et comptabilité).

Faire le suivi à chaud et à froid des retours d'appréciation stagiaires.

Faire une analyse annuelle de l'activité et rédiger les éléments réglementaires à transmettre à la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités).

Effectuer les saisies et éditions de gestion comptable.

Pour les prestations conseils, qualité packaging et le laboratoire :

Réaliser la collecte et la saisie des produits pour les prestations de contrôle qualité, l'organisation matérielle des jurys et la saisie des résultats.

Assister aux réunions CODIR et rédiger les compte-rendus.
Participer à la mise à jour des bases de données, à l'archivage et divers travaux administratifs.
Assurer une permanence téléphonique.

Indicateurs :

Mettre à jour le tableau de suivi budget régulièrement.
Mettre à jour le tableau de suivi des règlements PA.

Profil recherché :

Tu souhaites préparer un BTS Gestion de la PME en alternance.
Tu es à l'aise dans l'utilisation des différents outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Power Point) et de bonnes compétences rédactionnelles.
Un bon niveau d'Anglais est un plus.
Tu fais preuve de rigueur, d'organisation et d'un bon sens relationnel.

Début souhaité **: 23 août si possible.**

Contact : Sébastien Silvestre 04 71 02 04 47 s.silvestre@esepac.com