



**IRCCADE**

*Institut de Recherche Comportementale et Cognitive  
sur l'Anxiété et la Dépression*

**Recherche**

## **Assistant de Gestion / Formation**

CDD 1 an renouvelable, Bordeaux, Temps partiel (0,5 ETP) H/F

Dans le cadre de l'augmentation de notre activité de formation et surtout de la mise en place de certifications qualité, nous recherchons un/une assistante de gestion ou de formation.

### **MISSIONS :**

**Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et du Bureau de l'Association**

- Mener la démarche qualité en lien avec le prestataire spécialisé
- Assurer la gestion de l'association : comptabilité, gestion des adhérents, organisation d'ateliers de formation, conférences.
- Informer et conseiller les adhérents sur les dispositifs de formations et leur mise en œuvre (mail et téléphone)
- Activités de secrétariat

### **PROFIL :**

Vous justifiez d'une expérience réussie dans un organisme de formation ou avez de l'expérience en gestion de formation en entreprise.

Vous justifiez d'expérience ou maîtrisez la démarche qualité dans un des domaines cités.

Vous maîtrisez le Pack Office et Logiciel de gestion de formation et êtes à l'aise au téléphone

Vous êtes dynamique, rigoureux, autonome et aimez le travail en équipe

### **CONDITIONS :**

17.5 heures / semaine

Durée du contrat : 12 mois, renouvelable, 0.5 ETP

Salaires : selon CC technicien qualifié 2<sup>nd</sup> degré

Formation : BTS, DUT, Assistant de gestion ou équivalent.

Expérience :

- Assistant de gestion ou formation : 2 ans (Requis)
- Connaissance de la démarche qualité : Requis

Télétravail : Selon les besoins et l'organisation

**Adresser CV et lettre de motivation à : [secretariat@irccade.com](mailto:secretariat@irccade.com)**