

L'ENTREPRISE

Présentation	Centre de formation spécialisé dans la filière du gaz
--------------	---

LE POSTE

Intitulé du poste :	Secrétaire
Diplôme préparé :	BAC PRO Gestion Administration
Type de contrat :	Contrat d'apprentissage
Dates du contrat :	Du 24/08/2020 au 31/08/2022
Lieu de travail :	Saint Etienne de Montluc (44)

DESCRIPTION DU POSTE

En lien avec le manager et l'assistante d'équipe de formation, vous effectuerez les activités suivantes :

- **L'appui à la vie de l'équipe et du site**

Organiser les déplacements et les réservations des membres de l'équipe
Assurer la saisie des commandes de matériel

- **L'appui à l'organisation des formations**

Participer à l'organisation des stages
Préparer les kits de formation
Mettre à jour l'outil de planification interne
Organiser le local fournitures

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE

à déposer sur le site Web : <https://ypareo.cfa-en-44.fr/netypareo/index.php/preinscription/>

SUIVI DE VOTRE CANDIDATURE PAR LE GRETA-CFA

➔ Informez par mail :

La conseillère en développement de l'apprentissage	Mme GOURAUD Julie
	julie.gouraud@ac-nantes.fr