

## OFFRE D'EMPLOI

L'UCRM est une Association reconnue d'intérêt général qui œuvre depuis plus de 70 ans, sur le territoire de la Région Occitanie, auprès des personnes en situation de désinsertion sociale ou en risque de fragilité. Elle propose un accompagnement social vers et dans l'hébergement, le logement, la formation et l'insertion professionnelle. Elle gère à ce jour, dans le cadre de délégations de services publics, 12 établissements sociaux et médico-sociaux agréés et de nombreux dispositifs territoriaux grâce à l'implication de 250 salariés et 50 bénévoles.

**Son Département Emploi-Entreprises recrute** un (e) assistant (e) administratif (ve) pour prendre en charge la gestion administrative d'actions de formation ou d'insertion.

### Missions

- Gestion des rémunérations des stagiaires de la formation continue
- Suivi administratif des actions de formation continue
- Mise en forme de devis, de programmes en collaboration avec les coordinations des prestations
- Tenue des tableaux de bord, préparation de la facturation, interface avec la comptabilité interne
- Gestion administrative des prestations cofinancées par le Fonds Social Européen

### Profil :

- Niveau IV en secrétariat
- Expérience 1 à 2 ans dans une fonction similaire
- Expérience souhaitée des procédures administratives en matière de formation continue ou de Fonds Social Européen
- Maîtrise des logiciels bureautiques et particulièrement Excel et Word (Pack Office)
- Capacité d'adaptation et aptitude au travail en équipe.
- Autonomie, rigueur, polyvalence et aisance relationnelle.

### Conditions

Contrat de travail régi par les dispositions de l'Accord Collectif applicable au sein de l'Association. Poste à mi-temps en contrat de travail à durée déterminée jusqu'au 31/12/2020, à pourvoir immédiatement.

**Candidatures à envoyer :**

**Par courriel , à l'attention de Sabine HAVET – Coordinatrice administrative – [s.havet@ucrm.fr](mailto:s.havet@ucrm.fr)**

**Date d'échéance de réception des candidatures : 18/09/2020**