



Institut européen de développement humain (IEDH)
Pour notre association de formation située à Rueil Malmaison (92),
nous recrutons un(e)

ASSISTANT(E) DE GESTION (H/F)

CDI à temps partiel (non cadre) à compter du 4 avril 2022

ACTIVITES :

- **Secrétariat administratif**

Accueil téléphonique
Courrier (électronique et postal)
Préparation des documents pédagogiques pour les stagiaires
Classement, archivage des dossiers et gestion des fournitures

- **Gestion des formations et des formateurs**

Gestion du planning des stages, recherche de salles, suivi et relance des inscriptions
Relations avec les formateurs, les organisateurs et les stagiaires
Gestion des fichiers (client, formateurs, formation, partenaires...)
Création et mise à jour de la documentation IEDH (Fiches pédagogiques...)
Gestion de la plate-forme LMS (Moodle)
Gestion RH des formateurs
Établissement du Bilan Pédagogique et Financier (BPF)

- **Comptabilité et budget**

Établissement de devis et conventions
Facturation des stages et frais annexes, encaissements et relances
Vérification et règlement des factures fournisseurs, des heures d'animation, des éléments de salaires et de frais des formateurs
Relations avec le cabinet comptable, saisie des écritures comptables
Suivi de la trésorerie et des relations avec la banque
Préparation du budget en lien avec le trésorier

- **Vie associative**

Suivi administratif de la vie associative (AG, CA, ...)
Préparation et participation aux temps forts de l'association

PROFIL DU POSTE :

Niveau bac + 2 (mini) et bonne culture générale
Expérience d'au moins 3 ans en secrétariat ou gestion/organisation
Maîtrise des outils bureautiques (logiciels de la suite « Office » ; la connaissance de l'environnement Mac serait un plus), d'un logiciel comptable, des outils de sauvegarde (Cloud)
Goût prononcé pour les activités de gestion (tableaux de bord,...)

COMPETENCES ATTENDUES :

Autonomie
Capacité d'adaptation
Rigueur et organisation
Esprit d'équipe

LIEU DE TRAVAIL :

Poste basé au 65 avenue Paul Doumer à Rueil Malmaison
Télétravail partiel envisageable

SALAIRE :

13 à 16 k€ brut annuel en fonction d'un temps partiel de 60 à 70 %

Poste à pourvoir au 4 avril 2022 avec un mois de tuilage.

Merci de faire parvenir votre dossier complet de candidature (lettre manuscrite, CV détaillé) au Directeur,
Guillaume DOUET, g.douet@iedh.fr