



*Un pas vers l'avenir*

## Fiche de Poste Secrétaire Administrative

Centre de formation Institut Supérieur de Formation (ISF)

### Missions principales

La secrétaire administrative assure la gestion des tâches administratives courantes du centre ISF, en support à la direction, aux formateurs et aux apprenants.

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier, des e-mails et de la documentation
- Suivi des plannings, convocations, émargements
- Saisie des données administratives et gestion des dossiers des stagiaires
- Interface avec les organismes partenaires (Région, OPCO, employeurs)

### Profil recherché

- Bonne maîtrise du français oral et écrit
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation
- Aisance avec les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

### Formation

Bac à Bac+2 (Bac pro GA, BTS SAM ou équivalent).

### Conditions de travail

- Contrat : CDD ou CDI selon profil
- Poste basé à Montfermeil
- Temps plein du lundi au vendredi

## Candidature

Envoyer CV + lettre à : [recrutement@institutsuperieurdeformation.fr](mailto:recrutement@institutsuperieurdeformation.fr)