

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité directe d'un.e supérieur.e hiérarchique qui lui indique les priorités et les délais de réalisation des travaux à effectuer, le.a stagiaire accueille les visiteurs, les oriente, les renseigne ou prend les messages. Avec l'aide de son.sa supérieur.e hiérarchique, il/elle réalise les travaux administratifs courants (classement, archivage, mise en forme de documents, etc.) et assiste l'équipe dans ses tâches quotidiennes.

PRINCIPALES MISSIONS

- Établir et assurer la relation d'accueil, de visu, au téléphone, par courriel.
- Informer, renseigner les apprenants via tous les moyens de communication disponibles.
- Recevoir, écouter, comprendre et répondre aux attentes des apprenants, visiteurs.
- Émettre, recevoir et traiter des informations internes et externes à l'AFGA.
- Gestion des inscriptions - Traitement des dossiers « apprenants » (inscriptions, paiements, gestion des reports et rattrapage de cours, rédaction des attestations de scolarité...) sur logiciel ERP propre à l'AFGA.

SAVOIR-FAIRE

- Vous avez une bonne élocution et avez des facilités dans l'expression orale et écrite.
- Vous maîtrisez parfaitement l'orthographe.
- Vous êtes capable de prendre des initiatives.
- Vous avez de bonnes connaissances de l'anglais (écrit/oral).
- Vous avez des qualités relationnelles et le sens du service client. (écoute, sens du contact et du dialogue, discrétion).
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word et Excel).

TYPE CONTRAT

- Type de contrat : Stage rémunéré.
- Durée hebdomadaire de travail : 35 heures.
- Horaires : 9h – 17h du lundi au vendredi. À titre exceptionnel, certains samedis.
- Convention collective : IDCC1516 - organismes de formation.
- Rémunération : selon convention de stage.
- Durée du stage : entre 4 à 6 mois.