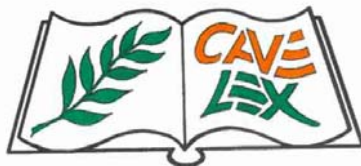


**Cave Lex** SAS

Bureaux  
27 bis avenue de Lowendal  
75015 Paris  
Tel : 01 47 70 32 07



[www.cavelex.com](http://www.cavelex.com)

« Prends garde à la Loi ! »

### Descriptif d'une offre d'emploi - référence Cave Lex – 11OE0803

Nature	Offre d'emploi
Poste	<b>Un(e) assistant(e) PME/PMI pour notre centre de formation</b>
Entreprise	Observatoire des évolutions de la réglementation et des pratiques en paie et GRH, Cave Lex propose des formations aux métiers de la paie et des ressources humaines abordant l'ensemble des connaissances nécessaires à l'administration du personnel, au calcul de paie, et à la maîtrise du SIRH  Informations sur l'organisme de formation : <a href="http://www.cavelex.com">www.cavelex.com</a>
Type de contrat	CDI temps plein
Durée du travail	39 heures
Fonction	<b>Mission : Administration du centre de formation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil physique et téléphonique</li><li>- Intendance du centre</li><li>- Logistique des sessions</li><li>- Participation à la réalisation des supports de formation</li><li>- Archivage de la documentation</li><li>- Tenue de la comptabilité</li><li>- Mise à jour du site Internet et du catalogue</li></ul>
Profil	Vous avez une expérience réussie de minimum 3 ans dans la fonction. Une expérience en centre de formation serait un plus. Autonomie, dynamisme, sens pratique. Excellente orthographe. Sens du service.
Rémunération	1 600 à 2 200 € / mois selon profil
Lieu de travail	<b>Paris</b>
Sujétions particulières	Bonne maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, PowerPoint, Internet et mise à jour du site Internet
Candidature	Envoyer CV et lettre de motivation à <a href="mailto:forhmaction@cavelex.com">forhmaction@cavelex.com</a>

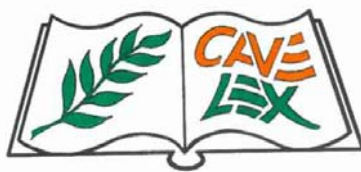
**Cave Lex** SAS

Bureaux

27 bis avenue de Lowendal

75015 Paris

Tel : 01 47 70 32 07



[www.cavelex.com](http://www.cavelex.com)

« Prends garde à la Loi ! »

## **Fiche de poste Assistante PME PMI**

### **1. Administration du centre de formation**

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier
- Recevoir les demandes d'inscription et d'information, envoyer les documents
- Procéder aux inscriptions et envois de convocations,
- Préparer les dossiers de facturation
- Tenir la comptabilité (saisie des écritures, états et déclarations, rapprochements bancaires, ...)
- Procéder à la facturation, contrôler et suivre les paiements et faire les relances
- Contrôler le budget du centre
- Assurer l'intendance du centre (entretien, gérer les problèmes de locaux, informatique, fournisseurs divers, ...)

### **2. Logistique des sessions**

- Réserver les salles, prévoir accueil, viennoiseries, pauses ...
- Demander et contrôler la reprographie des supports de formation
- Préparer la liste de présence et attestations de formation
- Préparer de la mallette pédagogique et envois dans les centres de formation
- Envoyer les supports aux absents

### **3. Participation à la réalisation des supports de formation**

- Recueillir et photocopier les documents et constituer les dossiers thématiques
- Frapper et mettre en forme les diapositives
- Frapper le programme détaillé des sessions de formation
- Assembler les différents éléments et préparer le scénario de formation
- Classer et archiver la documentation

### **4. Développement de l'activité**

- Prospecter des entreprises pour détecter les besoins en formation (Les Matinées Sociales et autres formations Ressources Humaines)
- Maintenir la mise à jour de l'outil Internet pour diffuser nos produits
- Mettre à jour le catalogue de formations