



## Offre d'emploi

### Assistant Administratif – 1er Équipement & Facturation HR (H/F)

 **\*\*Lieu\*\*** : CAMPUS DE GROISY – Région Auvergne Rhône-Alpes. Haute-Savoie

 **\*\*Type de contrat\*\*** : CDD Temps plein de 6 mois dans le cadre d'un remplacement congé maternité. Renouvellement possible.

Rémunération annuelle brute : 25k€

 **\*\*Prise de poste\*\*** : 01/06/2025

### Missions principales sous la responsabilité du Responsable du Pôle accueil

#### 1. Gestion du 1er équipement :

- Gérer les commandes d'équipements en lien avec le Directeur des Opérations.
- Réceptionner, vérifier et stocker les équipements.
- Organiser et assurer la distribution aux apprenants.
- Gérer les retours, échanges ou réclamations.

#### 2. Facturation Hébergement/Restauration (HR) :

- Établir et transmettre les factures HR aux familles et représentants légaux.
- Assurer le suivi des paiements et relances nécessaires.
- Traiter les réclamations et litiges liés à la facturation.

### Profil recherché :

- Bac +2 minimum (type BTS Support à l'Action Managériale, Gestion PME ou équivalent).
- Expérience souhaitée dans un poste administratif incluant la gestion de facturation.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Rigueur, sens de l'organisation et de la confidentialité.
- Bon relationnel et capacité à interagir avec des publics variés (jeunes, familles, partenaires OPCO...).

### Atouts appréciés :

- Connaissance du financement de la formation professionnelle et des OPCO.
- Maîtrise du logiciel de facturation Edulog et TurboSelf.
- Intérêt pour le secteur de la formation et de l'accompagnement.

### Modalités de candidature :

Envoyer CV + lettre de motivation à : [protocole@campusdegroisy.com](mailto:protocole@campusdegroisy.com)