

ASKORIA, premier centre de formation préparant aux métiers de l'intervention sociale et des solidarités, recherche un.e :

## **SECRETAIRE ADMINISTRATION DES VENTES - (F/H) CDI - 0,8 ETP - SAINT-BRIEUC**

ASKORIA, pôle de formation, de recherche et d'innovations sociales se donne pour mission de former et de développer les compétences des professionnels des solidarités. Fort d'un ancrage sur le territoire breton, de 250 collaborateurs permanents, et de près de 2 000 intervenants de terrain, ASKORIA développe également son activité sur le territoire national.

ASKORIA porte des valeurs d'humanisme et de solidarité qui placent l'étudiant au cœur de son projet pédagogique, favorisant ainsi la promotion sociale et professionnelle des personnes.

Avec le soutien de la responsable du Service Régional d'Administration des Ventes (ADV) et en lien avec l'équipe des secrétaires ADV, vous aurez pour mission essentielle d'assurer les opérations de facturation et de suivi des règlements clients. Plus généralement, vous participerez aux missions de sécurisation du chiffre d'affaires.

Vous serez aussi amené.e à assurer des tâches de secrétariat polyvalent (secrétariat des formations, accueil...).

Au titre de la facturation et du suivi de l'en-cours client, vos missions seront les suivantes :

- Transmission des éléments nécessaires au suivi des financements, des rémunérations des intervenants, du suivi des présences mensuelles aux organismes concernés (Pôle Emploi, Conseil Régional, OPCO ...),
- Préparation des revues de conventions,
- Réalisation et émission des factures,
- Suivi des règlements clients et tenue à jour des échéanciers,
- Relances en cas de retard, alerte auprès de la responsable de service sur les risques identifiés d'impayés.

### VOS ATOUTS ?

---

Des **compétences métier**... vous savez gérer des dossiers administratifs et/ou comptables et vous avez une réelle maîtrise des outils numériques. Votre connaissance du secteur de la formation professionnelle (partenaires, financeurs...) et des dispositifs de financement de la formation professionnelle est un réel atout pour ce poste.

Un **savoir-être**... Vous êtes reconnu.e pour vos qualités d'organisation, de rigueur et d'agilité. Votre aisance relationnelle vous permettra de gérer les relations avec les différents interlocuteurs et de travailler en équipe. Enfin vous savez travailler en autonomie et prendre des initiatives.

### VOTRE PROFIL ?

---

Ce poste est accessible aux personnes en poste sur des métiers de secrétariat ou comptabilité, titulaires d'un diplôme de niveau 5 (nomenclature européenne) ou aux candidats disposant d'une expérience réussie dans le secrétariat et/ou l'administration des ventes, idéalement dans le secteur de la formation professionnelle.

Et vous présentez... un goût pour les chiffres ?

## NOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT

---

- Poste en CDI à 0,8 ETP basé à Saint Briec, à pourvoir dès que possible
- Processus de recrutement : un entretien avec la direction adjointe et la responsable de service ADV et des tests bureautiques. Puis un 2<sup>e</sup> entretien avec la DRH.
- Rémunération : à partir de 1490 € bruts mensuels (pour un poste à 0.8 ETP) selon profil et expérience
- Des déplacements régionaux seront à prévoir : un véhicule sera mis à votre disposition.

## POURQUOI CHOISIR ASKORIA ?

---

- Intégrer une équipe accueillante, dynamique et engagée (Equipe de St Briec : 50 personnes)
- Être en lien avec des stagiaires d'horizons variés et issus de parcours diversifiés
- Des conditions de travail favorables avec des possibilités de télétravail (PC portable et téléphone fournis)
- Des avantages sociaux : une mutuelle/prévoyance, des titres-restaurants, des actions CSE, intéressement, es congés payés conventionnels...
- Basé.e sur un site accessible en transports en commun et doté d'un parking.

## ACCESSIBILITE DU POSTE

---

- Politique inclusion : référent inclusion sur le site
- Aménagement du processus de recrutement : processus de recrutement inclusif : entretiens et mises en situation en distanciel possibles
- Environnement de travail/accessibilité : site accessible, environnement calme,
- Posture : mission sédentaire, des déplacements sont à prévoir
- Rythme, horaire et télétravail : horaires fixes avec des aménagements possibles (dans le cadre des accords d'entreprise)



### **POUR POSTULER :**

Adresser lettre de motivation et CV sous la référence WEB/ADV/CDI  
par courriel : [recrutement@askoria.eu](mailto:recrutement@askoria.eu)