



Offre d'emploi – Assistant.e administratif.ve

L'association EPAL recrute un.e assistant.e administratif.ve afin d'assurer un rôle de support transversal et contribuer au bon fonctionnement de sa structure.

Ce poste polyvalent s'inscrit à la fois en appui au Pôle formation et dans la gestion des moyens généraux de l'association (flotte de véhicules, téléphonie, informatique, assurances), en lien étroit avec les équipes et la direction.

Placé.e sous l'autorité hiérarchique des co directrices et fonctionnelle du responsable de Pôle Formation, elle.il aura pour missions :

Missions :

Pôle Formation (50%)

Suivi et gestion administrative des vacataires :

- Dossier administratif, éléments de preuves, Charte de l'intervenant, évaluation

Gestion administrative et partenariale des actions de formation :

- Accueil des demandes d'informations des établissements clients et réponse (par courriel ou par téléphone).
- Favoriser le lien commercial avec les clients et apporter une réponse adaptée et positive face aux besoins/difficultés exprimés.
- Suivi de l'état des inscriptions et relance des collectivités/établissements petites – enfances, enfance, jeunesse, médico-sociaux, dont la protection de l'enfance, sanitaires si besoin, éditions des convocations, renseignement des bases de gestion des actions, envoi des attestations, préparation et suivi des envois du dossier intervenant et du dossier stagiaire

Gestion administrative et financière des actions :

- Récupération des pièces administratives (feuilles d'émargements, factures, frais des formateurs...)

Gestion logistique des actions de formation :

- Cohérence des plannings des vacataires et préparation des documents pédagogiques en liens avec les formations dispensées.

Administration des supports et des actions de communication du Pôle :

- Participation à la construction du catalogue, actualisation du site internet
- Création de plaquettes et flyers d'information...

Moyens généraux (30%)

- Administration de la flotte de véhicules
- Administration de la flotte téléphonique
- Administration des moyens informatiques
- Déclaration et suivi des incidents/sinistres à l'assurance (responsabilité civile, dommages aux biens)
- Centralisation des documents administratifs de l'association mis à jour (attestations INSEE, de vigilance, fiscale, données sociales...)

Participation aux temps de regroupement capitalisation et mutualisation interne à EPAL

Connaissances :

- Bonne maîtrise du cadre juridique de la certification QUALIOP1
- Solides connaissances des règles légales et juridiques en matière d'emploi et de formation

Compétences techniques :

- Sait organiser son travail et ses missions en autonomie
- Sait travailler seule à son poste ; inscrit dans une dynamique d'équipe d'intervenants territoriaux à distance.
- Excellente maîtrise de l'écrit français
- Bonnes capacités de communication que ce soit à l'oral ou à l'écrit
- Capacité d'analyse et de synthèse

Aptitudes comportementales et relationnelles :

- Sait tenir informé son responsable d'éventuelles difficultés ou événements rencontrés
- Sait écouter et communiquer avec bienveillance dans la relation client et aux vacataires
- Sait prendre l'initiative d'interpeller sur les dossiers communs ses collègues sous une forme qui permette l'échange positif et constructif
- Sait agir en réactivité face à une modification administrative de dernière minute en lien avec l'activité du secteur
- Participe activement aux temps d'équipe et sait être force de proposition

Informatique :

- Excel : Sait remplir des outils de suivi efficaces partagés pour suivre l'activité.
- Word : maîtrise du publipostage et de la mise en page de courriers
- Web : sait modifier/actualiser les éléments d'une page internet
- Maîtrise des outils collaboratifs Google Drive et Office 365 en vue de travailler sur des documents partagés

Médias :

- Gestion du site Web : sait modifier, actualiser les éléments d'une page internet
- Gestion du réseau social *LinkedIn* : Assure une actualisation des informations et créations de publications et d'évènements

Formation attendue :

Formation type Assistant·e PME/TPE ou équivalent

Une première expérience sur un poste similaire est appréciée

Profil du candidat attendu :

Vous êtes dynamique, et aimez travailler en autonomie, avec une équipe à distance et une grande polyvalence dans les missions, qu'elles soient d'ordre administratives, ou logistiques avec parfois des périodes d'activité intenses en cohérence avec la saisonnalité de nos actions. Vous avez l'esprit d'équipe et être prêt à venir en soutien à une équipe de professionnels mixte, venez rejoindre l'association EPAL !

Temps de travail : 80 %

Type de contrat : CDI – Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2026.

Horaires annualisés compte tenu de la fermeture du Pôle Formation l'été (mi juillet/mi août).

Lieu de travail : Brest, 10 rue Nicéphore NIEPCE 29 200 BREST

Salaire : Coefficient 285 selon la convention ECLAT, 1638€ brut / mois

Adresser votre candidature (CV+ Lettre de Motivation) à michael.saunier@epal.asso.fr

Date limite des candidatures : 30 mai 2026

Entretiens prévus le lundi 15 Juin 2026 (après midi)