



<https://cefora.re/emplois/emploi-assistant-direction-alternance-cefora/>

Assistant (e) de Direction ALTERNANCE

Description

EMPLOI DISPONIBLE :

Assistant (e) de Direction ALTERNANCE

DOMAINE : Centre de formation

SECTEUR : Le Port

Centre de formation : CEFORA LE PORT

REF : 369

Obtenez votre BAC +2 Assistant de Direction en 1 JOUR/SEMAINE de formation en alternance + votre EMPLOI + votre SALAIRE !

Nous recherchons un profil fiable et impliqué pour rejoindre l'équipe administrative de notre centre de formation pour adultes.

Qualifications

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Avoir une excellente qualité rédactionnelle et une bonne élocution
- Être naturellement organisé (e) et rigoureux (se) dans son travail
- Respecter les règles de confidentialité
- Être à l'aise sur le pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Être polyvalent (e) et avoir le sens des priorités
- Connaître les logiciels de gestion de formation serait un avantage (digiforma, dendreo...)
- Une expérience dans le domaine de la formation serait un avantage

Responsabilités

VOTRE MISSION :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et les demandes par mail
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Gérer les agendas, réunions et plannings
- Suivre les sessions de formation et les examens
- Saisir et transmettre les dossiers aux financeurs
- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments variables pour la paie
- Contribuer au développement de nouveaux partenariats
- Participer au maintien et à l'amélioration de nos services (Qualiopi)

Avantages du poste

LES AVANTAGES DE L'ALTERNANCE :

Ce poste est proposé en alternance avec un Titre professionnel d'Assistant de Direction de niveau 5 au centre de formation CEFORA.

- Obtenez votre BAC +2 en 1 JOUR de formation par semaine
- Soyez RÉMUNÉRÉ jusqu'à 1612 € par mois. (Contrat d'apprentissage)
- Cumulez 21 mois d'expérience professionnelle et démarrez votre carrière

Organisme employeur

CEFORA

Type de poste

Temps plein, CDD, Alternance

Durée du contrat

21 mois

Secteur

Secrétariat, administration, assistance de direction, assistant de gestion, administratif

Lieu du poste

3 avenue théodort drouhet, 97420, Le port, La Réunion, France

Horaires

35 heures

Salaire de base

486 € - Salaire de base
1612 €

Date de publication

12 novembre 2025

Valide jusqu'au

18.02.2026

Contacts**POUR NOUS REJOINDRE :**

La responsable de ce recrutement est Karishma VANECHY :

Tel : 0692 72 43 43

Mail : ad@cefora.re