



Fiche de poste Assistante administrative / Secrétariat

La Fnogec est l'un des organismes nationaux de l'Enseignement catholique. En tant que fédération nationale elle contribue, au développement de l'Enseignement catholique en France en étant au service de plus de 2 millions d'élèves.

Pour en savoir + : www.fnogec.org

Dans le cadre de la mise en œuvre des actions de qualification des salariés, la Mission Branche de la Fnogec recherche une **Assistante administrative**.

La Fnogec assure le secrétariat technique des commissions paritaires et la gestion des certifications de l'Interbranches de l'enseignement sous contrat.

Vous êtes directement rattaché à la responsable développement des compétences, au sein de la Fnogec.

Descriptif du poste

Vous assurez des missions de secrétariat et de suivi de dossiers dans le cadre des commissions de formation/ certification.

Suivi des certifications

- Gestion des candidatures sur la plateforme dédiée (formation et VAE)
- Contrôle qualité et suivi des jurys métiers dans les organismes habilités
- Organisation des commissions de certification (formation et VAE)
- Réponse de premier niveau aux demandes des utilisateurs (organismes habilités, évaluateurs...)

Secrétariat des Commissions de certification

- Gestion des courriers : impression des documents depuis une plateforme dédiée, préparation des envois par voie postale
- Suivi des envois sur un tableur Excel, reporting des accusés réception, traitement des retours
- Classement et archivage des dossiers candidats et suivi postaux (formation et VAE)



Compétences requises et qualités :

- Maîtrise des outils bureautiques : Excel (maîtrise notamment des tableaux croisés et leur mise en forme graphique) et présentation Powerpoint, Word
- Rigoureux et organisé, doté d'un bon relationnel
- Capacité de vous adapter aux différents interlocuteurs (organismes de formations, chefs d'établissements...)
- Sens du service et des priorités

Niveau et expérience requis

- Niveau BAC +2 ou +3 / Idéalement première expérience

Conditions d'exercice

- CDD temps plein du **2 septembre 2025 au 31 janvier 2026** (soit 5 mois)
- Salaire : 30 000 brut/an sur 13 mois
- Poste basé à Paris 5^e
- Déplacement à prévoir (environ 2 par trimestre notamment à Nantes, Angers, Grenoble, Lille, Lyon, Montreuil, Bordeaux ...)
- Télétravail 2 j /semaine en fonction de la charte de la Fnogec
- Tickets restaurant