



## **Recrute chargé(e) de missions Gestion administrative – Chargé(e) de Communication CDI Temps plein**

La FDSEA12 recrute pour son centre de formation de l' ADPSA, un(e) chargée de mission. L'ADPSA est un centre de formation agricole pour adultes qui conduit des formations diplômantes et de perfectionnement. Entreprise à dimension humaine, nous privilégions au sein de notre équipe des valeurs de partage, de co-construction, de travail d'équipe et d'épanouissement de nos salariés. Interlocuteur privilégié des différents chefs d'exploitation ou jeunes en formation adulte, vous êtes la première personne de confiance de nos apprenants.

### **Principales missions :**

Parmi ses missions, elle ou il aura notamment à assurer les missions de :

1. Gestion administrative du pôle Diplômant qualifiant
  - Gestion des présences de stagiaires
  - Gestion des relations contractuelles avec la région et les autres partenaires du pôle formation « Diplômant qualifiant »
  - Assurer le suivi financier des formations du pôle en lien avec le service comptabilité
2. Gestion administrative transversale
  - Assurer l'ensemble des relations avec les partenaires financiers et/ou administratifs notamment suivi des conventions et des appels d'offre.
  - Effectuer les reportings réguliers sur les tableaux de gestion avec la direction
  - Venir en soutien de la direction sur les dossiers administratifs et la gestion des agendas
3. Chargé(e) de la communication
  - Veiller à la communication numérique (Réseaux sociaux et mise à jour site internet)
  - Faire le lien entre les différents acteurs et s'assurer de la mise en place du plan de communication

### **Profil recherché :**

Secrétaire administrative et/ou financière, chargé(e) de communication

Capacité à intervenir dans différents environnements de la formation professionnelle

Connaissance des publics

Aisance dans l'utilisation de l'informatique

Capacité à travailler en équipe

### **Conditions contractuelles :**

CDI à temps plein

Télétravail possible selon conditions et 21.50 jours de RTT – 13<sup>ème</sup> mois après titularisation.

Prise en charge de la mutuelle à 50 % par l'entreprise, frais de déplacements.

Salaire : de 26 K€ à 28 K€ selon expérience

Poste basé à Rodez avec quelques déplacements dans le département

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Adresser CV et lettre de motivation à [recrutement@adpsa12.fr](mailto:recrutement@adpsa12.fr) avant **15/12/2022**  
Entretien d'embauche **3 janvier matin** pour une prise de fonction dans les meilleurs délais.