

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (VE) ET COMPTABLE

INSAVALOR filiale de l'INSA de Lyon, recherche un(e) gestionnaire administrati(f)(ve) et comptable à temps plein pour son service Evènementiel et formation continue

CONTRAT : CDD 8 mois à pourvoir immédiatement

MISSION : Gestion administrative et financière des inscriptions aux actions évènementielles et de formation continue

DESCRIPTION DES MISSIONS :

- Organiser et assurer la gestion commerciale et administrative des actions de évènementielles (gestion des inscriptions, factures et règlements, préparation des attestations de présence, badges ...)
- Conseiller les participants
- Participer à la logistique des actions
- Participer aux différentes actions de prospection et de communication dispensées par le service
- Participer aux activités du service formation continue (actions commerciales, logistiques...)
- Assurer l'accueil physique des congressistes

Savoirs :

- Connaissances comptables
- Connaissances des règles de facturation
- Aisance informatique
- Anglais Niveau B2 minimum

Savoir-faire :

- Planifier et suivre des actions
- Accompagner et conseiller

Savoir-être :

- Excellent relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité, réactivité, agilité
- Aisance relationnelle
- Organisation et rigueur
- Autonomie

Expérience : minimum 2 ans en service comptable, idéalement en facturation

Formation : Bac +2

Salaire mensuel brut : 2 200 € à 2 350 € selon expérience

LIEU de TRAVAIL : Villeurbanne (69)

Les candidatures sont à envoyer à muriel.personne@insavalor.fr