

Intitulé : *Gestionnaires Dossier (H/F)*

Constructyts, OPCA de la Construction, recherche des **Gestionnaires Dossiers** pour son Centre de Gestion TPE, rattaché(e)s à la Direction du Développement.

Ces postes sont évolutifs vers l'emploi d'**Assistant(e) Formation**

Rattaché(e) à la Responsable du Centre de Gestion TPE, ils (elles) auront pour finalités principales :

- ⇒ Apporter un 1^{er} niveau d'information aux entreprises de moins de 11 salariés et aux partenaires (organismes de formation notamment)
- ⇒ Procéder aux remboursements des dossiers sur l'ensemble des dispositifs et projets de formation

- ⇒ Puis en tant qu'Assistant Formation, assurer le traitement administratif et financier des dossiers de formation (instruction).

Activités principales :

- **Procéder aux remboursements des dossiers sur l'ensemble des dispositifs et projets**
 - Effectuer les contrôles a priori,
 - Instruire les dossiers de demande de remboursement dans le respect des délais,
 - Procéder aux opérations de clôture, de classement et d'archivage des dossiers.
 - Effectuer les éditions de courriers.

Puis en tant qu'Assistant Formation :

- **Assurer le traitement administratif et financier des dossiers de formation des entreprises de moins de 11 salariés**
 - Instruire des dossiers de formation,
 - Optimiser la prise en charge selon les dispositifs de financement,
 - Contrôler les données dans le SI Métier,
 - Effectuer l'engagement des dossiers simples et complexes dans le système d'information,
 - Garantir les délais de traitement des dossiers de formation,

Interactions :

Interlocuteurs internes : Services et Pôles de CONSTRUCTYS. Les Associations Paritaires Régionales = CONSTRUCTYS Régionaux

Interlocuteurs externes : Correspondants formation des OP, entreprises adhérentes, Organismes de formation, comptables

Profil recherché et qualités attendues

D'un niveau minimal Bac, vous justifiez d'une 1ère expérience significative réussie dans la gestion de dossiers administratifs.

Vous êtes autonome dans utilisation du pack office, et à l'aise pour maîtriser rapidement tout logiciel de gestion interne.

Autonomie, rigueur, adaptation au changement, polyvalence, esprit d'équipe, réactivité et capacité de travail, orientation résultats et qualité.

Conditions

Contrat : CDD de 6 mois renouvelable
Statut : ETAM
Salaire de Gestionnaire Dossier = 1.800€ par mois sur 13,3 mois
Lieu de travail : Paris 10ème République
Prise de poste : le 14 janvier 2019

Contact et dépôt des candidatures

Merci de bien vouloir adresser votre CV et lettre de motivation

à : ressources.humaines@constructys.fr

Ou

patrick.rissel@constructys.fr