**FICHE DE POSTE Gestionnaire de Dossiers**

**(Spring France du groupe ADECCO France)**

Pour notre client basé dans le 11ème arrondissement, spécialisé dans le Secteur du financement de la formation professionnelle, nous recherchons **15 Assistants Administratifs H/F** basé à Paris République, pour une **mission d'intérim de 1,5 mois dans un premier temps.** Possibilité prolongement voir embauche derrière.

Pour prévenir un accroissement d'activité lié à la mise en place de la réforme sur la formation professionnelle, les intérimaires seront rattachés au Responsable du centre de gestion.

**Les missions principales seront d’assurer le traitement des dossiers de formation et de professionnalisation des entreprises :**

* **Procéder aux remboursements des dossiers sur l’ensemble des projets**
* **Effectuer les contrôles en amont des remboursements**
* **Instruire les dossiers de demande de remboursement dans le respect des délais**
* **Procéder aux opérations de clôture, de classement et d’archivage des dossiers**

**Prérequis :**

* **De formation supérieure type Bac ou Bac +2 secrétariat / administration… + une première expérience dans la gestion administrative de dossiers.**
* **Vous êtes rigoureux et très organisé et avez la compréhension rapide des problématiques rencontrées**
* **Etre à l’aise avec l’outils informatiques est nécessaire**
* **Doté(e) d'un excellent relationnel (vous serez en OPEN SPACE), vous êtes dynamique et avez le sens du service.**

Salaire 1800 brut mensuel sur 13.3 mois

Tickets restaurant

Transport pris en charge à 100%

35h par semaine : 9h - 17h

Prise de poste : 06/01/2019