



PROFIL DE POSTE

ASSISTANT COLLECTE/REFERENTIEL (CDD) H/F

OPCABAIA recherche un(e) assistant(e) pour son service Collecte/Référentiel.

- Activités et responsabilités

Hors période de collecte

- Mise à jour de la base de données des adhérents, des organismes de formations (création modification suppression)
- Information téléphonique des adhérents,
- Gestion des réunions (mise en place administrative, suivi des invitations et participants)

En période de collecte

- Instruction des bordereaux reçus, tri du courrier
- Traitement des bordereaux non-conformes : identification des causes et relance des adhérents,
- Relances téléphoniques des adhérents non-verseurs

- Qualités, compétences et expériences

- Vous êtes rigoureux (se) et organisé(e),
- Vous avez le sens du travail en équipe,
- Votre aisance au téléphone vous permet de gérer des appels entrants et sortants,
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et web
- Vous avez une aisance rédactionnelle

- Expérience et niveau

Vous avez idéalement une expérience de la collecte dans un OPCA.

- Niveau de formation : bac+2/bac+3.

- Rattachement et conditions de travail

- CDD : du 01/11/2016 au 31/05/2017
- Statut : employé,
- Rattachement au responsable du service collecte,
- Activité soumise aux contraintes du calendrier des collectes,

- Lieu de travail

- Paris 9^{ème}

- Processus de recrutement

- Entretien avec le responsable de service

Candidature (CV et LM) à adresser à recrutement@opcabaia.fr

Dernière mise à jour le : 11/10/2016