

## **Recrutement**

Le CFMNS31 recrute pour un poste administratif.

- Contrat PEC (Parcours Emploi Compétences) 20 heures par semaine, basé au centre-ville de Toulouse.
- Profil: H/F 18/25 ans, dynamique et souriant. Compétences : titulaire du BNSSA souhaité. Maîtrise de l'outil informatique. Aisance à l'oral.
- Mission:
  - gestion des inscriptions aux formations.
  - accueil téléphonique et physique.
  - suivi administratif et financier.
- Poste à pourvoir début ou mi-février 2020.

Contact: CV et LM à [cfmns31@gmail.com](mailto:cfmns31@gmail.com), Michel COLOMA/Florence HETZEL