



# OFFRE D'EMPLOI



Le Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire (FAF.TT) est l'OPCA, l'OCTA et l'OPACIF de la branche du travail temporaire. Il répond aux besoins d'emploi des entreprises et des territoires tout en sécurisant les parcours professionnels des intérimaires par la qualification et l'augmentation de l'intensité d'emploi. Son action s'inscrit dans une démarche intégrée qui s'appuie sur le développement de l'accès des intérimaires aux dispositifs de la professionnalisation, l'ancrage de ses actions dans les dynamiques territoriales et la professionnalisation des salariés permanents des agences d'emploi pour développer la GPEC et l'accompagnement global des individus (formation et accompagnement social).

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons :

**Un(e) Assistant(e) Collecte et référentiel entreprises**  
Poste en CDD jusqu'à fin mars, temps plein, basé à Paris 19<sup>e</sup>  
Prise de poste prévue dès que possible

Rattaché(e) à la Responsable Collectes et référentiel entreprises, vous assurez la gestion administrative de la collecte.

## VOS MISSIONS

Collecte :

- Gérer et encaisser les différentes collectes
- Assurer le recouvrement des contributions non versées

Gestion du référentiel entreprises :

- Créer les adhérents sur le système (avec contrôle des publications légales)
- Gérer les adhérents : enregistrement des options administratives des sociétés et tenu du référentiel sur analyse de la veille juridique
- Contrôler et valider les créations d'agences

## VOTRE PROFIL & EXPÉRIENCE

Titulaire d'un Bac + 2 (Gestion, comptabilité...) vous avez idéalement une expérience sur un poste similaire ou dans le domaine administratif.

Maîtrise du pack office nécessaire (Word, Excel & Outlook : utilisation normale).

Une expérience en OPCA serait un plus.

Rigueur, sens du service client, esprit d'équipe, autonomie, réactivité et polyvalence sont des qualités indispensables pour mener à bien cette mission.



Pour postuler, envoyez  **votre CV et votre lettre de motivation**  sous la référence « **ASS/COLL** » à [emploi@fafft.fr](mailto:emploi@fafft.fr).