

OFFRE DE POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF DES FORMATIONS

Passag/e/s, organisme de formation national créé par le Mouvement des Régies en 2012, spécialisé dans l'Economie Sociale Et Solidaire et plus spécifiquement l'Insertion par l'Activité Economique (IAE), recrute un assistant administratif des formations à temps plein en CDI.

L'assistant administratif sera chargé d'organiser, réaliser et suivre le travail administratif lié à l'activité de l'organisme de formation. Il travaillera en étroite collaboration avec les coordinatrices pédagogiques. Il sera sous la hiérarchie de la directrice. Il intégrera une équipe composée de 4 personnes (deux coordinatrices pédagogiques, un formateur permanent et coordinateur du CQP et une directrice), travaillant avec un réseau d'intervenants extérieurs d'une trentaine de personnes.

Cette personne aura pour missions et tâches :

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique du public**
 - Accueil, renseignement, traitement de tout type de demande
 - Gestion et orientation des appels et mails entrants
 - Diffusion de documents de présentation et d'information
 - Gestion administrative des outils de communication (new letter, linkedin...)
- **Organiser et gérer le suivi administratif et logistique des actions de formation**
 - Elaboration des conventions de formation, CPS, bulletin d'accueil, synthèse évaluation...
 - Réalisation des travaux de reprographies et envoi de documents pédagogiques
 - Organisation et gestion du planning des salles en interne
 - Recherche et location de salles et organisation des modalités de restauration des actions de formations (National)
- **Suivi administratif et gestion de base des données en accord avec le cadre de la démarche qualité**
 - Contrôle et tenue des dossiers des sessions de formation
 - Alimentation des données pour la production d'indicateurs de suivi d'activités et données clients sur le logiciel de l'organisme de formation et les tableaux de bord
 - Réception, enregistrement et traitement du courrier
 - Classement et archivage de la documentation
 - Proposition d'amélioration des outils existants et formalisation de procédures dans le cadre de la démarche qualité
- **Gestion et suivi financier des actions de formation (devis, facturation, relance...)**
 - Contrôle, validation et mise en paiement des factures
 - Relance des factures non payées
- **Missions transversales**
 - Participation à la vie collective de l'organisme de formation (réunion d'équipe, événementiel, Team building...)

La personne sera formée au logiciel de gestion utilisé par l'organisme de formation.

Avantages

Vous rejoindrez à Paris une équipe solidaire, dynamique et engagée, intégrée dans un réseau national des Régies de Quartier et de territoire.

Profil recherché

Formation minimum de niveau 5 (BTS, DUT..., Licence professionnelle)

Au moins 3 ans d'expérience professionnelle

- Avoir un sens de l'organisation et d'autonomie pour gérer différents dossiers/projets simultanément ;
- Excellente maîtrise des traitements de texte ; maîtrise d'Excel et connaissance de PowerPoint et Excel ;
- Très bonne communication et expression orale ;
- Très bon sens relationnel ;
- Bonne capacité de rédaction et synthèse ;
- Bon esprit d'analyse ;
- Maîtrise des outils numériques ;
- Une connaissance et une expérience dans le secteur de la formation est un atout.

Conditions du poste

Contrat à durée indéterminée, à temps plein

Rémunération : à partir de 32 200 € bruts annuels (palier 20), selon profil et expérience.

Possibilité 1 jour de télétravail par semaine

Tickets restaurant + Mutuelle + indemnités transport (50% Pass Navigo),

Poste basé à Paris, 19ème au 144 boulevard de la Villette 75019

Poste à pourvoir dès que possible

Contact

Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation à accueil@passages-formation.fr