

OFFRE DE POSTE ASSISTANT-E FORMATION

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-e assistant-e formation à temps plein en CDD, en remplacement d'un congé maternité. Pendant ce CDD, un audit de certification Qualiopi se déroulera.

L'assistant-e formation sera chargé-e d'organiser, réaliser et suivre le travail administratif lié à l'activité de l'organisme de formation. Il-elle sera sous la hiérarchie de Délégation Générale du Mouvement des Régies. Il-elle intégrera une équipe composée de 3 personnes (avec un formateur permanent et coordinateur du CQP, un chargé de formation), 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 (newsletter, 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
- **Contribue à la gestion et au suivi financier des actions de formation (facturation, relance...)**
 - Contrôle, validation et mise en paiement des factures
 - Appui aux relances 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, GESCOF.

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 ;
- Très bonne communication et expression orale ;
- Très bon sens relationnel ;
- Bonne capacité de rédaction et synthèse ;
- Bon esprit d'analyse ;
- Aisance avec les chiffres
- Une connaissance et une expérience dans le secteur de la formation (et de qualiopi) est un atout.
- Une expérience et/ou maîtrise de l'outil GESCOF serait un plus
- Connaissance de l'ESS serait également un plus.

Conditions du poste

Contrat à durée déterminée, de 7 mois à temps plein

Rémunération : 29 000 € bruts annuels (palier 20), selon profil et expérience.

Tickets restaurant pris en charge à 60% + Mutuelle + indemnités transport (50% Pass Navigo),

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

Poste à pourvoir le 18 août.

Contact

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