

Assistant(e) de formation (H/F)

Offre à pourvoir dès que possible
Poste en CDI à temps plein
Basé dans le 6ème arrondissement de PARIS

La vocation de l'ISFEC AFAREC IdF est de former les futurs enseignants. Avec son pôle Formation Continue, l'institut accompagne les professionnels de l'enseignement tout au long de leur carrière et il prépare également les futurs chefs d'établissement à mener à bien leur mission de dirigeant.

Dans le cadre de son développement, l'institut recherche plusieurs assistants pédagogique en CDI et CDD.

Sous la direction du responsable de formation, vos activités consistent à assurer le bon déroulement des offres de formation, des inscriptions jusqu'à la facturation finale, tout ceci dans le respect de la démarche qualité de l'institut et des normes du référentiel Qualiopi.

La gestion administrative des stagiaires

- Accueillir et accompagner les stagiaires : les renseigner, les orienter
- Inscrire les stagiaires dans la base de données (ERP YParéo)
- Assurer le suivi administratif et pédagogique (en amont et en aval) : envoi des convocations, des conventions de formation, des feuilles d'émargement et autres éléments de preuve d'assiduité des stagiaires, gestion des absences, attestations de fin de formation, certificats de réalisation, factures...
- Suivre les évaluations des formations, avec relance

La gestion administrative des formateurs

- Assurer le suivi de l'activité des formateurs : réception des devis et factures, saisie de la planification des interventions, pointage et déclaration des heures mensuelles réalisées en vue de leur rémunération
- Soutenir et accompagner des formateurs pour le dépôt des supports de formation sur les plateformes numériques

La gestion administrative et matérielle des formations

- Assurer la tenue des tableaux de bord de l'activité
- Assurer l'enregistrement et la mise à jour de l'ERP
- Organiser les partiels, les soutenances et les concours blancs
- Garantir les moyens nécessaires au bon déroulement de la formation, quelle soit en présentiel ou en distanciel

Participation aux missions de veille et de développement métier

- Mettre en place des outils de collecte et d'exploitation des informations
- Effectuer une veille métier du poste d'assistante de formation
- Participer à l'élaboration des outils de communication (création, mise à jour de contenus et supports de communication)
- Participer à l'organisation d'évènements

Profil recherché

Bac+2 ou équivalent secrétariat, assistantat formation, RH.

Vous justifiez d'une expérience professionnelle similaire d'au moins 3 ans dans le métier et/ou le secteur de la formation professionnelle.

Une première expérience de l'organisation d'actions de formation (en présentiel et/ou à distance) est un réel atout pour ce poste.

Vous possédez une réelle appétence pour l'usage du numérique dans votre activité et vous apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils.

Compétences requises

- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, ...) indispensable
- Maîtrise de la Suite Google serait un plus
- Bonne capacité d'anticipation, d'adaptation, de réactivité
- Très bonne organisation, rigueur et autonomie
- Aimant l'accueil du public et le travail d'équipe
- Bonne aisance rédactionnelle et orale
- Etre force de proposition pour une amélioration continue dans le cadre des exigences de la certification Qualiopi

Avantages du poste

- Télétravail ponctuel selon la charge d'activité
- Tickets restaurant
- Institut fermé 4 semaines l'été
- Prise en charge à 50% des frais de transport
- Congés plutôt à poser durant les périodes scolaires
- Salaire mensuel : 3000 € brut