

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistant(e) administratif (ve) secteur de la formation professionnelle / Assistant(e) formation</b>
<b>CONTEXTE DU POSTE</b>	Organisme de formation – Secteur des activités de sécurité électronique
<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>	Poste sédentaire – basé à Paris (75) Au sein d'une petite équipe et rattaché au Responsable formation de la structure
<b>NATURE ET DESCRIPTIF DU POSTE</b>	Poste administratif Gestion administrative et logistique des actions de formation
<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'accueil téléphonique</li> <li>✓ Relation avec les clients / entreprises et organismes demandeurs, avec les stagiaires et les organismes financeurs</li> <li>✓ Secrétariat administratif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi et gestion des inscriptions, tenue des dossiers des sessions et de leur conformité</li> <li>- Edition des devis et des conventions de formation professionnelle, montage des dossiers de financement,</li> <li>- Edition de la facturation et suivi</li> </ul> </li> <li>✓ Organisation logistique des sessions de formations et d'examens</li> <li>✓ Coordination avec les formateurs et les jurys d'examens</li> <li>✓ Mise en place et suivi des tableaux de bord des sessions (<i>formation et examens</i>)</li> <li>✓ Actualisation des différents supports et documents de formation / mise à jour du site internet</li> <li>✓ Centralisation, classement et archivage des documents et des dossiers</li> <li>✓ Suivi du volet administratif du dossier de certification (<i>Qualiopi</i>) de la structure Et tenue des registres de certification CNAPS et QUALIOPi</li> </ul>
<b>COMPETENCES ET PROFIL REQUIS</b>  <b>SAVOIR ETRE</b>  <b>ET</b>  <b>SAVOIR FAIRE</b>	<p><b><u>Les savoirs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le fonctionnement d'un organisme de formation</li> <li>- Disposer de connaissance des réglementations relatives à la formation professionnelle et à la sécurité privée</li> </ul> <p><b><u>Savoir faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques / pack office (<i>Word, Excel, PPoint</i>), voire de logiciels spécifiques domaine « formation »</li> <li>- Qualité rédactionnelle</li> </ul> <p><b><u>Savoir être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence, réactivité, esprit de synthèse</li> <li>- Aptitude au travail en équipe</li> <li>- Discrétion professionnelle, respect du devoir de réserve</li> <li>- Qualités relationnelles : Sens de l'écoute et expression orale de bon niveau</li> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Capacité à travailler en autonomie</li> </ul> <p><b><u>Niveau de formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BAC + 2 souhaité</li> <li>- BAC Pro ou Technologique en fonction de l'expérience professionnelle</li> <li>- Expérience confirmée et significative, si possible dans le domaine de la formation (<i>3 ans</i>)</li> </ul>
<b>STATUT / CATEGORIE</b>	CCN Entreprises de Prévention et Sécurité, Cat Employé administratif, Niveau 4 - Echelon 1 - Coefficient 160. Perspective d'évolution selon confirmation des compétences.
<b>RENUMERATION</b>	Selon le profil et les compétences
<b>CONTACT CANDIDATURE</b>	Merci d'adresser votre candidature CV et lettre de motivation à : <a href="mailto:secretariat@gpmse.com">secretariat@gpmse.com</a>