

PROFIL DE POSTE Assistant.e Administratif de Formation en Alternance

Le Poste

Profil de poste : Assistant.e administratif de formation

Contrat : Contrat d'apprentissage ou Contrat de professionnalisation

Tutorat : La Directrice Adjointe

Lieu : Paris 8^{ème}

Horaire : 37h30 / Semaine (9h-17h30) soit 2h30 sup / semaine (à récupérer en RTT)

Rémunération : Selon grille rémunération contrat d'apprentissage ou contrat pro

Avantages : Tickets restaurants, chèques Kadéos, mutuelle et prévoyance, participation au Transport

Niveau d'étude et expérience : Minimum Bac + 2 **avec expérience sur un poste similaire OBLIGATOIRE**

Critères de sélection : Se passionne pour l'administratif et l'univers de la formation + être volontaire et investi.e + avoir envie d'évoluer

A propos de l'entreprise

L'histoire d'Anim&Com consultant devenu CFA

Depuis 2012, Anim&Com consultant propose des formations ludiques et innovantes dans des domaines variés : petite-enfance, technique d'animation, médico-social, sanitaire, communication, retour à l'emploi, etc...

Anim&Com dispense des formations en Ile-de-France, mais ses consultant.e.s peuvent aussi se déplacer sur l'ensemble du territoire national à la demande. Leurs formations, disponibles en inter-entreprises, en intra-entreprise et à distance, s'adressent à tous les publics et à tous types d'organisation, sans exception : chef.fe.s d'entreprise, directeur.ice.s de structures, jeunes de quartiers, étudiant.e.s, ou parents isolés.

L'équipe d'Anim&Com consultant est à votre disposition pour concevoir des modules de formations sur-mesure en fonction de vos besoins spécifiques. Leurs offres sont flexibles et s'adaptent à vos préoccupations quotidiennes.

Une équipe à votre écoute

Les collaborateur.ice.s d'Anim&Com consultant se distinguent par leur disponibilité, leur flexibilité et leur réactivité. Ils.elles sont à votre écoute et sont là pour vous accompagner, et ce, à tout moment du processus de formation.

L'équipe d'Anim&Com se compose de profils différents. Chaque formateur et chaque formatrice a des compétences multiples, variées et transversales : sanitaire et médico- social, environnement, psychologie, gérontologie, animation, éducation, social, communication, commerce, enfance, petite enfance, insertion professionnelle, sanitaire, adolescence, audit, conception de projet, diagnostique de territoire, culture, handicap, sport...

Une pédagogie active et participative

Le but des formations d'Anim&Com consultant est que les enseignements dispensés pendant les formations répondent bien à la problématique de leurs stagiaires. L'apprenant.e est placé au cœur de la formation pour lui permettre d'en être acteur.ice et non pas un.e simple

Anim&Com consultant : www.animetcom.fr

24 rue de Constantinople – 75008 Paris – Tél. : 01 45 22 70 64 Courriel : administration@animetcom.fr

N° SIRET : 879 493 609 00017 – Code APE 8559A

observateur.rice. Le déroulement de la formation est élaboré pour que l'apprenant.e se concentre sur son projet, grâce à ses acquis, ses objectifs et ses opportunités d'apprentissage.

Anim&Com consultant fournit des supports pédagogiques de qualité et met ses stagiaires dans des conditions propices pour stimuler leur compréhension et leur apprentissage.

Le but de l'intervenant.e est de rassembler les connaissances des différents stagiaires pour les ré-organiser, et en faire profiter l'ensemble du groupe.

Par ailleurs, à la fin de chaque formation, les stagiaires sont interrogés au travers d'un questionnaire simple et rapide. Les résultats de ces enquêtes permettent à Anim&Com consultant de cerner les attentes et les besoins de son public et d'identifier les évolutions et améliorations à prévoir.

Un centre de formation des apprenti.e.s . mais pas que...

L'accompagnement que propose Anim&Com consultant va au-delà de la simple formation. En plus de transmettre des savoirs et des compétences, Anim&Com consultant souhaite partager aux stagiaires, l'envie d'être acteur.rice de leur vie, aussi bien au niveau professionnel que personnel. Anim&Com consultant est aussi là si vous avez besoin d'un suivi individualisé pour monter votre projet personnel et pour vous accompagner vers l'autonomie. Il a de nombreux partenaires dans le secteur de l'insertion, de la formation et de l'emploi comme par exemple le Pôle Emploi ou les missions locales. Anim&Com consultant bénéficie aussi d'un important réseau d'élu.e.s locaux. Soucieux de la vie des habitant.e.s, usager.ère.s des associations, des entreprises, des accueils de loisirs, et des écoles. L'équipe d'Anim&Com consultant se rend disponible et présente sur le terrain afin de mieux appréhender les contextes environnementaux et sociaux professionnels.

Description de l'offre

Au sein de l'organisme de formation et CFA Anim&Com consultant le/la salarié.e assurera les missions ci-dessous sous la responsabilité directe de la Responsable Administratif et Pédagogique et indirecte de la Direction.

Le contexte

L'adjoint.e de direction travaille en étroite collaboration avec le binôme de direction, il est le bras droit du directeur administratif et pédagogique et du directeur commercial et financier. Il joue un rôle moteur dans l'administration et la gestion de la société d'une part, et dans la cohésion et le dynamisme d'une équipe à taille humaine d'autre part. Son poste est polyvalent, il est riche de la pluralité de ses missions. Il participe à la politique salariale, intervient dans la gestion financière, contrôle l'administratif et participe aux décisions de développement de la société dans son ensemble. Il s'assure de la qualité pédagogique dispensée et veille à la satisfaction des clients et des stagiaires. Il peut intervenir à tous les niveaux de la société en fonction de la délégation donnée par la direction. Son poste est riche de diversité de par ses missions, et compte tenu de la taille de la société il est à géométrie variable. Il relaie les orientations stratégiques et soutien les projets du CFA, en lien avec l'équipe d'encadrement et des équipes internes et externes à notre organisation. Il est en charge de co-piloter et d'animer les équipes engagées dans la mise en œuvre et la valorisation des actions programmées.

Son Rôle et ses missions :

Assurer le secrétariat de l'entreprise

- Assurer l'accueil téléphonique, traiter et transférer les appels
- Constituer, classer et archiver des dossiers administratifs, juridiques et financiers
- Saisir et mettre en forme différents documents sur le progiciel de l'entreprise
- Élaborer les ODJ et les CR lors des réunions d'équipe
- Programmer les réunions et entretiens en visio de toute l'équipe
- Assister les différents services dans la partie administrative Accueil, information et orientation de différents interlocuteurs (clients, organismes financeurs et prescripteurs, entreprises)

Gérer le suivi administratif des formations










- Assurer le suivi des dossiers administratifs des stagiaires de l'inscription à la fin du parcours
- Suivi administratif des prestations de formations
- Élaboration, suivi, mise à jour et classement des dossiers concernant les formations et les apprenants
- Suivi logistique des prestations de formation
- Concevoir, éditer et transmettre tous les types de contrats à destination de tous les acteurs du secteur (CERFA, contrat de sous-traitance, de travail, de formation, ect...)
- Entretenir le lien et gérer la partie administrative, contractuelle et financière entre les structures employeuses, les financeurs (OPCO, Pole emploi...) et le CFA des apprentis

Liste non exhaustive

Description du profil

Ses compétences et ses qualités :

Compétences et qualités essentielles attendues

-  Communication écrite : rédiger et organiser tout type de document, bonne expression rédactionnelle
-  Communication orale : Bonne élocution, sens du relationnel, être souriant.e
-  Utilisation des outils bureautiques et des plateformes numériques de type Google drive, Word, Excel, PowerPoint, Prezi...
-  Esprit d'équipe et solidarité,
-  Rigueur, adaptabilité et fiabilité,
-  Sens de logique d'organisation et gestion des priorités,
-  Sens de l'initiative, dynamique et autonome
-  Maîtrise de soi, résistance au stress et capacité à travailler dans l'urgence
-  Gros plus si connaissance environnement APPLE + plateformes DIGIFORMA, TRELLO, ZOOM, 1&1...