

# Assistant de formation (H/F)

*Offre à pourvoir dès que possible  
Poste en CDI à temps plein*

*Domaine : Formation Continue des enseignants du 1<sup>er</sup> degré et 2<sup>nd</sup> degré*

---

En appui du responsable de formation, vos activités consistent à :

## Descriptif du poste

### ➤ La gestion administrative et matérielle des formations

- Assister la direction et les responsables de formation de l'organisme pour le bon déroulement des offres de formation, des inscriptions à la facturation finale
- Participer à des réponses d'appel d'offres (Formiris, AKTO, ...)
- Rédiger des comptes-rendus de réunion
- Assurer la tenue des tableaux de bord de l'activité de formation et de l'actualisation du site internet pour son secteur d'activité
- Créer des dossiers partagés sur la Suite Google
- Assurer l'enregistrement et la mise à jour des actions de formation dans la base de données (ERP YParéo)
- Garantir les moyens nécessaires au bon déroulement de la formation :
  - En présentiel : réservation d'une salle de formation après vérification de sa disponibilité, préparation/contrôle de la salle, du matériel technique et pédagogique, restauration, pauses...
  - A distance : communication des codes d'accès aux différentes plateformes, assurer le backup de la formation et être le premier niveau d'assistance technique...
- Informer les interlocuteurs concernés, en cas de dysfonctionnements ou problèmes rencontrés, savoir les traiter, dans le respect de la démarche qualité de l'Institut et des normes Qualiopi.
- Ouvrir, suivre, mettre à jour et archiver les dossiers des actions de formation (dans le respect des obligations de la certification Qualiopi)

### ➤ La gestion administrative des stagiaires

- Assurer la gestion administrative des formations en utilisant les outils dédiés à chaque activité : YParéo, Classroom, la Suite Google, Moodle, pack Office, ...
- Produire la documentation liée aux prestations de formation, 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...
- Accueillir et accompagner les stagiaires : accueil, demande de renseignements, les orienter
- Inscrire les stagiaires dans la base de données (ERP YParéo)
- Suivre les évaluations des formations, avec relance systématique avant synthèse finale

### ➤ La gestion administrative des formateurs

- Assister les formateurs vacataires et/ou prestataires de formation sous-traitants : dépôts sur les plateformes numériques des supports de formation et accompagnement des obligations qualité des formateurs
- Assurer le suivi des prestataires de formation sous-traitants : réception des devis, saisie de la planification des interventions, réception des factures ...
- Communiquer à la cadre administrative les informations nécessaires à l'édition des contrats de mission/de prestation
- Assurer le suivi de l'activité des formateurs vacataires : pointage et déclaration des heures mensuelles réalisées en vue de leur rémunération

### ➤ Participation aux missions de veille et de développement

- Mettre en place des outils de collecte et d'exploitation des informations
- Effectuer une veille en lien avec le poste d'assistante de formation
- Participer à l'élaboration des outils de communication
- Participer à l'organisation d'évènements

### Profil du poste

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 (gestion de bases de données sous excel, tableaux, formules (ACCES serai un vrai plus)
- Maîtrise de la Suite Google (création et suivi d'espaces partagés, envois YAMM, ...)
- Capacité d'anticipation, d'adaptation, de réactivité, d'autonomie et d'organisation
- Etre force de proposition pour une amélioration continue dans le cadre des exigences de la certification Qualiopi
- Très bonne organisation et rigueur dans le suivi des dossiers
- Bonne aisance rédactionnelle et à l'oral
- Excellent relationnel et esprit d'équipe

### Modalités

Le poste est basé à PARIS, 39 rue Notre-Dame des Champs. Poste à pourvoir en CDI à temps plein dès que possible.

**CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse : [recrutement@isfec-idf.net](mailto:recrutement@isfec-idf.net)  
A l'attention de Madame Marie-Anne LEDUBY**