

Dans le cadre du renforcement de ses équipes, le CEFRAS, organisme de formation spécialisé dans le secteur social et médico-social, recrute

UN ASSISTANT DE FORMATION (H/F) au sein de son service FPTLV¹

Qui sommes-nous ?

Le CEFRAS (Centre de Formation et de Recherche à la Relation d'Aide et de Soins), est une association loi 1901, à but non lucratif. Ancré en Région Pays de la Loire mais rayonnant à l'échelle nationale, notre organisme de formation dispense des formations qualifiantes et continues destinées aux professionnels et futurs professionnels de l'action sociale et médico-sociale qui souhaitent se perfectionner, élargir leurs compétences, se former à un diplôme ou de nouvelles thématiques.

Présentation du service FPTLV

Le service FPTLV du CEFRAS propose des formations continues, de courte durée, souvent inférieures à cinq journées, destinées aux professionnels du secteur médico-social qui souhaitent monter en compétences ou se former sur de nouvelles thématiques. Les demandes des établissements peuvent porter sur des sujets allant de l'analyse de la pratique, à l'agressivité-violence, le management, la bientraitance, la prévention et la gestion des risques psycho-sociaux, les souffrances psychiques, l'accompagnement et la relation d'aide auprès de différents publics (personnes âgées, personnes en situation de handicap, enfants, personnes avec des troubles autistiques ou cognitifs) ... Les réponses aux appels d'offre constituent également une part de l'activité du service.

Votre fonction

Au sein de notre service FPTLV, vous êtes garant.e du suivi administratif des formations, dans le respect de la certification Qualiopi et du guide des procédures mis en place. Vous êtes en relation constante, en interne avec les assistantes, les coordinatrices pédagogiques et la chargée de développement du service, en externe avec les établissements, les apprenants et les formateurs.

Vous serez placé.e sous la responsabilité de la direction du service FPTLV.

Vos principales missions

- Vous êtes impliqué.e dans les démarches en avant-vente : gestion de la boîte mail FPTLV, alimentation du tableau de suivi des actions et mise à jour du statut administratif, élaboration des devis en concertation avec les coordinatrices pédagogiques ou en autonomie (dans le cadre d'un renouvellement d'action de formation par exemple), mise en place de la planification des actions en relation avec les établissements et les formateurs
- Vous avez la responsabilité de l'élaboration, la transmission et du suivi de l'ensemble des documents administratifs en amont, pendant, en fin et en aval de l'action de formation
- Vous êtes amené.e à gérer les réservations de salle et de matériel nécessaires à la bonne réalisation des formations
- Vous assurez le suivi du bon déroulement des formations, en lien avec les coordinatrices pédagogiques, et êtes impliqué.e dans la résolution des aléas pouvant être rencontrés sur les formations (absence d'un formateur, annulation, report...)

¹ FPTLV : Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie

- Vous tenez à jour l'ensemble des informations rattachées aux actions de formation sur l'outil YPAREO et en vérifiez la complétude en fin d'action pour répondre aux exigences Qualiopi. Vous gérez les relances auprès des différents professionnels impliqués pour atteindre cet objectif.
- Vous êtes garant.e des données et informations comptables transmises pour la facturation au service comptabilité
- Vous participez aux réunions d'équipe et aux réunions administratives du service
- Vous êtes force de proposition pour l'amélioration continue des processus administratifs

Dans le cadre de la prise de fonction, un accompagnement sera assuré, au siège de Chemillé, par les assistantes en poste.

Le profil que nous recherchons

Vous êtes titulaire d'une formation et/ou d'une qualification de niveau 5 (Bac+2 – Assistantat de gestion, de direction, RH) et d'une expérience significative en gestion administrative, idéalement dans le secteur de la formation.

Les compétences attendues

- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous êtes méthodique, organisé.e et rigoureux.se
- Vous savez faire preuve de réactivité, d'implication et de discrétion
- Vous disposez d'un très bon sens relationnel
- Vous avez des bonnes capacités rédactionnelles
- Vous avez de bonnes capacités d'adaptation
- Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques (Word, Excel, Outlook,...)
- La connaissance du logiciel YPAREO serait un plus

Vous êtes en capacité de gérer en autonomie votre temps et vos priorités, de passer facilement d'un dossier à un autre plusieurs fois dans votre journée.

Rémunération et avantages

- Une structure à taille humaine, dans laquelle vous êtes écouté et valorisé
- Des sujets de travail passionnants et renouvelés
- Rémunération selon CCN du 15/03/66 – Mini 1502 € brut/mois + prime Ségur
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine)
- Des avantages du CSE sous conditions : chèques déjeuner/vacances...

Conditions

- Type de contrat : CDD d'un an à 80%
- Localisation du poste : Période d'intégration et de formation à prévoir sur Chemillé (49) dès la prise de poste (≤ 4 mois) puis localisation sur Angers (49).
- Poste à pourvoir au plus tôt
- A compétences égales, ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Envie de donner du sens à votre quotidien ?

Rejoignez le CEFRAS et contribuez à accompagner la montée en compétences des professionnels de terrain !

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 15 avril** à :

Christine Andro – Directrice du service FPTLV : c.andro@cefras.com