

FICHE DE POSTE – ASSISTANT FORMATION (H/F)

(contrat d'apprentissage)

I – PRESENTATION DU POSTE

1) **Intitulé du poste** : Assistant formation (H/F) – contrat d'apprentissage

2) **Positionnement du poste dans l'organisation**

FDC – Formation Développement Carrière est un centre de formation spécialisé dans les formations du domaine du BTP, de la logistique et du Tertiaire. Dans le cadre de ce contrat d'apprentissage, vous exercerez vos missions sous l'autorité de la Directrice du centre.

II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

- Participer au recrutement des intervenants (externes ou internes)
- Constituer les dossiers des intervenants extérieurs : conventions de partenariats et documents obligatoires
- Assurer la gestion logistique des formations (lieux, intervenants...)
- Assurer le suivi des formations : éditer les documents de formation, les envoyer, enregistrer, classer et archiver
- Tenir à jour les tableaux de bord du centre
- Assurer la gestion des mails, appels et courriers du centre de formation
- Assurer le suivi post-formation (bilan de placement)
- Contacter les clients et les stagiaires en cas d'absence
- Participer à des projets transverses : événement, partenariat...
- Éditer et mettre à jour les documents du centre (livret d'accueil par exemple)

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1) **Conditions de travail**

- Type de contrat : contrat d'apprentissage
- Rémunération : selon convention collective
- Temps de travail : 35h00 avec horaires de 09h00 à 18h00 (2h00 de pause)
- Lieu d'exercice du travail : 51 avenue Gambetta à Bagnolet (93170)

2) **Profil**

- Compétences professionnelles : connaissance des outils informatiques (word, excel)
- Qualités : sociable, dynamique, organisé, polyvalent (H/F)