

Le GRETA CFA LOIRE recrute !

Organisme de formation de l'Éducation Nationale et acteur majeur de la formation professionnelle sur le territoire. Le GRETA CFA Loire propose une offre de formations qualifiantes, professionnalisantes pour construire une offre de formation adaptée à l'économie locale. Il accompagne des salariés, des demandeurs d'emploi et des jeunes dans leur projet d'évolution professionnelle.

Découvrez les parcours de nos apprenants dans notre vidéo des destins croisés à ce lien :

👉 <https://www.youtube.com/watch?v=r-6qFkzVLNY>

Dans un contexte de renforcement de nos équipes, nous recherchons :

UN(E) ASSISTANT(E) DE FORMATION H/F

Vous avez envie de rejoindre une organisation dynamique qui a à cœur

- **L'Accompagnement** de ceux qui lui font confiance pour la réalisation de leurs projets professionnels,
- **La Réussite** de ses collaborateurs et surtout celle de ses bénéficiaires,
- **La Diversité** des compétences et des expériences professionnelles,
- **Le Sens du Service Public** et l'égalité des chances pour TOUS,
- **L'Esprit d'équipe** où chacun trouve sa place

Alors rejoignez-nous

Votre mission :

Sous la responsabilité du CFC (conseiller en Formation Continue) et du coordonnateur du dispositif, vous assurez la gestion administrative des formations réalisées et le lien avec les stagiaires depuis le recrutement jusqu'au suivi post formation.

Vos activités principales :

- **Vous assurez la communication et l'information de nos dispositifs**

Assurer l'accueil physique et téléphonique des apprenants

Orienter les interlocuteurs/clients internes sur les formations

Participer à la communication des informations et préparer les réunions d'information collectives

- **Vous assurez le déroulement administratif des formations**

Constituer les dossiers administratifs des bénéficiaires

Etablir les convocations aux réunions, examens, jury

Suivi des émargements et déclarations de présence sur les plateformes des financeurs

Saisir les données dans les différents logiciels utilisés au sein du service (Ammon, logiciels de gestion...)

Etablir les conventions et assurer le suivi de leur réalisation en vue de la facturation

Vos Compétences

Une bonne maîtrise des outils bureautiques

Capacité à utiliser des logiciels internes et des outils collaboratifs

Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique

Qualité relationnelle avec le public

Capacité à informer et à transmettre l'information aux bons interlocuteurs

Capacité à travailler en équipe

Des connaissances sur l'environnement de la formation professionnelle et des modalités de financement seraient un plus.

Aptitudes :

Sens de l'organisation et des priorités

Rigueur, fiabilité

Réactivité et travail en équipe

Capacité à s'adapter et à faire face à des situations imprévues

Caractéristiques du poste :

Le poste est basé à Saint-Etienne à plein temps. (37.50 h hebdomadaire)

Possibilité du temps partiel.

CDD renouvelable

Rémunération

La rémunération est évaluée sur une fourchette de 24k € - 28k € brut annuel. Celle-ci peut évoluer en fonction de votre expérience professionnelle antérieure.

Processus de recrutement :

Vous êtes intéressé (e) par ce poste, envoyez votre candidature complète (CV + lettre de motivation indispensable) à l'attention de Madame **Véronique BOURBOULON**, Directrice des Ressources Humaines par mail à servicerh.greta-cfa.loire@ac-lyon.fr **avant le 19 août 2024 inclus.**