

## ANNONCE EMPLOI

### **Nous recherchons :**

Le (a) technicien (e) administratif (ve) / Assistant (e) formation (H/F)

### **Notre structure :**

Le Centre Ressources Francilien du Traumatisme Crânien, structure à taille humaine gérée par l'Association Réseau Traumatisme Crânien en Ile-de-France se positionne comme un outil au service des professionnels pour une prise en charge efficace des traumatisés crâniens. Notamment par la ressource documentaire, l'organisation de groupes de travail et de formations.

### **Vous :**

Technicien (e) administratif (ve) / Assistant (e) formation gère les aspects administratifs techniques et logistiques des formations, effectue le suivi administratif des formations proposées de l'inscription à la réalisation.

Il (elle) assure l'information du public par le biais d'expédition de documentation sur demande.

Il (elle) accueille stagiaires et intervenants les jours de formation.

### **Votre profil :**

Bac

Maîtrise du Pack Office (travail sous Windows)

Maîtrise de l'orthographe et grammaire française

Bonne présentation et élocution (contact physique et téléphonique avec stagiaires et intervenants)

### **Votre expérience :**

Débutant (e) accepté (e)

**Qualités exigées :** Rigueur, polyvalence, aisance relationnelle.

Une expérience des outils dématérialisés de formation serait un plus.

### **Type de contrat :**

CDI – CCN51

### **Lieux et horaires :**

Paris 14

35 heures / semaine

Temps complet

### **Prise de poste le :**

1<sup>er</sup> octobre 2019

Période de tuilage de 15 jours à prévoir

**Contact :**

James CHARANTON, Directeur

[james.charanton@crftc.org](mailto:james.charanton@crftc.org)

**FICHE DE POSTE DÉTAILLÉE****MISSIONS****- Administration du pôle formation**

- ✓ Suivi des dossiers d'inscription (réceptions et saisie des bulletins d'inscription, envoi des confirmations, attestations de présence...)
- ✓ Communication avec les stagiaires (renseignements)
- ✓ Établissement des conventions de stage
- ✓ Préparation des dossiers à destination des stagiaires (impression de divers documents : questionnaires, programmes...)
- ✓ Gestion des questionnaires d'évaluation (saisie, synthèse, envoi des résultats aux formateurs)
- ✓ Constitution de feuilles d'émargement
- ✓ Relation avec les formateurs (envoi de la liste de stagiaires, relance pour les présentations formations)
- ✓ Organisation logistique concernant les formations extérieures

**- Tâches internes**

- ✓ Veille du nombre de stagiaires inscrits et reporting trimestriel auprès de la Direction
- ✓ Synthèse des formations de l'année (en fin d'année civile)

**- Documentation**

- ✓ Envoi, saisie sur Excel des demandes de documentation, brochures informatives
- ✓ Gestion des stocks des documentations
- ✓ Préparation, envoi des courriers, colis...

**- Participation aux travaux de la certification****LIEN HIERARCHIQUE**

Ce poste est placé sous l'autorité de la direction de l'établissement et la responsabilité de la responsable communication / formation de l'établissement.