

**Fiche de poste**  
**Assistant.e d'administration des formations alternant.e**  
**Contrat d'apprentissage/professionnalisation (CDD)**

**Rôle**

Assiste la coordinatrice de l'administration des formations et le service dans la gestion des candidatures et le suivi administratif des actions de formations.

**Situation dans l'organigramme**

Service : Administration des formations - Pédagogie

**Missions**

**Gestion des candidatures**

- Gestion administrative des candidatures pour la formation continue
- Gestion des inscriptions
- Saisie, analyse et traitement des dossiers
- Organisation de la recevabilité pédagogique
- Traitement et suivi de la recevabilité financière

**Organisation et réalisation des actions de formations**

- Convocations
- Accueil des stagiaires
- Traitements administratifs à l'ouverture, en cours et en fin de formation

**Assistanats divers**

- Contribution et amélioration des procédures
- Participation aux réunions de services

**Compétences requises**

**Savoirs**

Bonne orthographe  
Bonne connaissance des outils informatiques de bureautique (pack office)  
Aisance rédactionnelle

**Savoir-faire**

Capacités d'analyse et de synthèse  
Capacités d'organisation et de gestion des priorités

## Savoir-être

Aisance relationnelle  
Aptitude au travail d'équipe  
Rigueur, réactivité, adaptabilité

## **Profil recherché**

Vous préparez un diplôme de niveau Bac +2, Bac +3 en Gestion administrative, Support à l'action managériale, Administration/Gestion des RH (rythme d'alternance souhaité : 3 jours / 2 jours, 4 jours / 1 jour).

Vous êtes intéressé.e par le domaine de la formation professionnelle continue et faites preuve de curiosité pour le secteur culturel et les métiers du spectacle.

## **Le CFPTS**

Le Centre de Formation Professionnelle aux Techniques du spectacle (CFPTS), est l'organisme de formation continue leader de son secteur. Il propose plus de 120 formations par an aux techniciens professionnels du spectacle, de l'évènementiel et de la culture. Tous les secteurs techniques sont représentés : direction technique, régie, administration, plateau, son, lumière, vidéo, décors, accessoires, prévention des risques. Il propose 7 formations en apprentissage pour des jeunes souhaitant entrer dans les professions de techniciens ou de régisseurs.

Visiter le site : [www.cfpts.com](http://www.cfpts.com)

## **Caractéristiques du poste**

- Poste basé au 92, Avenue Gallieni à Bagnolet (93170)
- Contrat en alternance d'1 à 2 ans
- Prise de fonction : dès que possible
- Avantages sociaux : tickets restaurant, participation au transport, prime d'ancienneté, 13<sup>ème</sup> mois, 8 semaines de congés payés

## **Pour postuler**

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à :  
[administrationformation@cfpts.com](mailto:administrationformation@cfpts.com)