

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

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^{ème} mois, 8 semaines de congés payés

Pour postuler

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