

### **Le CFPTS - Centre de Formation Professionnelle aux Techniques du Spectacle**

Le Centre de Formation Professionnelle aux Techniques du spectacle est un organisme de formation proposant 130 formations par an. Ces stages s'adressent aux techniciens professionnels du spectacle vivant et de l'évènementiel, dans le cadre des dispositifs courants du droit à la formation. Le CFPTS forme aussi des jeunes entre 18 et 29 ans souhaitant intégrer ce secteur, via des formations en apprentissage. Tous les domaines techniques sont représentés : direction technique, régie, plateau, lumière, son, vidéo, décor et accessoires, mais aussi électricité, prévention des risques ou réseaux scéniques.

Le CFPTS est un organisme certificateur, c'est aussi un lieu de réflexion et de recherche, en dialogue permanent avec la profession. Le CFPTS est certifié Qualiopi depuis 2020.

Site internet : [www.cfpts.com](http://www.cfpts.com)

### **Rôle / Missions**

Assure les fonctions d'accueil, d'information et de traitement de la demande :

- Informations générales externes et internes, assistanat administratif, standard, services généraux
- Informations sur les formations, contenus et modalités, et premier niveau d'orientation

### **Situation dans l'organigramme**

Service : communication

Rattachée à : directrice adjointe de la communication

### **Activités**

#### Dans le cadre général du CFPTS

- assure l'affichage interne et la diffusion de documents à l'accueil et en interne
- réceptionne et dispatche le courrier entrant ; prépare le courrier au départ
- assure des tâches administratives
- veille au bon fonctionnement d'outils de la vie quotidienne (objets trouvés, machines à café..)

#### Dans le cadre du service communication

- accueille physiquement le public et assure les fonctions de standard
- assure le traitement des demandes téléphoniques et électroniques (par mél et par chat)
- transmet au public des informations de premier niveau sur l'offre de formation, les modalités d'inscription et de financement et assure un premier niveau d'orientation
- participe à la mise à jour de documents d'information
- participe aux campagnes de relances
- participe aux événements en interne ou à l'extérieur et à leur organisation

## Compétences requises

### Savoir

- Bonne orthographe
- Bonne connaissance des outils informatiques de bureautique utilisés par l'entreprise (tableur, bases de données...)
- Bonne connaissance de l'outil Internet

### Savoir-faire

- Gérer des tâches multiples et simultanées
- Identifier les différents types d'interlocuteurs et leurs demandes et savoir adapter son positionnement et sa communication
- Saisir, indexer, classer rapidement des données informatiques
- Organiser son travail avec rigueur
- Aptitude au travail d'équipe

## Profil recherché

- Expérience dans un poste similaire (au sein d'une structure culturelle et/ou un centre de formation)
- Réactivité, dynamisme
- Aisance relationnelle et goût du contact
- Motivation et initiative personnelle
- Goût pour la culture et le spectacle vivant
- La connaissance des dispositifs de droit à la formation est un plus
- La connaissance du logiciel File Maker Pro est un plus

## Caractéristiques du poste, conditions d'emploi et rémunération

- Poste basé à Bagnolet
- CDI, 35h / semaine
- Horaires : 8h30-16h30 (ou 9h30-17h30 selon les besoins du service). Travail ponctuel possible en soirée et les week-end dans le cadre d'événements, avec récupération des heures supplémentaires.
- 1975€ bruts mensuels
- Avantages sociaux : prime d'ancienneté, 13ème mois, 8 semaines de congés payés

## Pour postuler

- Envoyer CV et lettre de motivation à Aurélie Clonrozier (directrice adjointe de la communication)  
[aclonrozier@cfpts.com](mailto:aclonrozier@cfpts.com) / 01 48 97 57 91 / CFPTS, 92 avenue Gallieni, 93170 Bagnolet