



# Le groupe Egaé recrute un.e assistant.e de formation en CDI à temps plein

Le groupe Egaé est une entreprise de conseil, formation et communication entièrement dédiée à l'égalité femmes-hommes, la lutte contre les discriminations et la prévention des violences sexistes et sexuelles.

A l'occasion d'une augmentation de son activité, le groupe Egaé ouvre un poste d'assistant.e de formation en CDI. Le groupe Egaé travaille avec des administrations, des collectivités, des entreprises, autour de la mise en œuvre de l'égalité femmes-hommes, de la lutte contre les violences sexistes et sexuelles au travail et de la lutte contre les discriminations (formations, conseil, audit, accompagnement...).

Le ou la salarié.e, managé.e par la responsable administrative et financière, aura pour missions :

- **Formation (70%)** : réponse au téléphone et aux mails, gestion et programmation des dates de formation, gestion et réservations des déplacements des formatrices, réservation de salles, rédaction des conventions de formations, attestations de formations, bilan et synthèses, création et archivage des feuilles d'émargement et d'évaluations, création et envoi des convocations.
- **Le poste comprend également un volet administratif (30%)** : préparation des documents pour les appels d'offre, archivage et classement des factures fournisseurs, notes de frais, relance des factures clients.

La nature des missions pourra évoluer en fonction de l'activité de l'entreprise.

Une semaine de formation est prévue lors de la prise de poste.

## Profil :

- Niveau Bac + 2/3 souhaité
- Rigueur, sens de l'initiative et disponibilité
- Autonomie, réactivité, et dynamisme
- Discrétion et respect de la confidentialité

## Compétences :

- Une excellente maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, Power Point
- Une bonne connaissance des modalités de réponse aux appels d'offre publics

Une connaissance de DataDock, Chorus, signature électronique est un plus.

La motivation sur la thématique de l'égalité femmes – hommes et de la lutte contre les discriminations est indispensable pour ce poste.

**Langue parlée** : Français. **Localisation géographique** : Paris 2<sup>ème</sup> / Métro Réaumur- Sébastopol - **Contrat** : CDI - **Salaire / indemnités** : à négocier. Chèques déjeuner pris en charge à 60%. Titre RATP pris en charge à 100%, Mutuelle. **Temps de travail** : Temps plein. **Date de début de contrat** : Octobre (date à négocier)

**Adressez vos candidatures en PDF (CV d'une page MAXIMUM, sans photo + lettre de motivation, d'une page MAXIMUM) par mail, avant le jeudi 17 septembre inclus, à [contact@groupe-egae.fr](mailto:contact@groupe-egae.fr) (objet du mail : **Recrutement**).**

Une première série d'entretiens aura lieu la semaine du 21 au 25 septembre. Une deuxième série d'entretiens pour les personnes sélectionnées aura lieu la dernière semaine de septembre. Les entretiens auront lieu sur Zoom.