



Le groupe Egaé recrute un·e assistant·e de formations 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, discriminatoires, morales et sexuelles.

Le groupe Egaé travaille avec des administrations, des collectivités, des entreprises et des associations / ONG, en France comme à l'international, autour de la mise en œuvre de l'égalité femmes – hommes, de la lutte contre les violences sexistes, discriminatoires, morales et sexuelles au travail et de la lutte contre les discriminations. Nos métiers sont la formation et le conseil.

Le groupe Egaé anime plus de 1500 sessions de formations par an. A l'occasion d'une augmentation importante de son activité , le groupe Egaé recrute un·e assistant·e de formations.

Le ou la salarié·e, placé·e sous la responsabilité d'une responsable des formations aura pour missions :

- **Gestion des formations (80%)** : 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 peut comprendre également un volet financier (20%)** : préparation des documents pour les appels d'offre, suivi financier des formations (devis, facturation)

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
- Aptitudes à travailler en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité

Compétences :

- Une **excellente** maîtrise des outils informatiques : Excel (TCD, filtres...), Word (publipostage), Power Point
- Une connaissance de la réalisation d'un BPF (bilan pédagogique et financier)
- La connaissance de Typeform et / ou de Qualiopi sont des plus.

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

Langues parlées : Français.

Localisation géographique : Paris 2^{ème} / Métro Réaumur- Sébastopol / Télétravail.

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 : Dès que possible.

Pour candidater, RDV ici : <https://formdivers.typeform.com/to/Jl3d7Vxi>

- Une première série d'entretiens de 20 minutes par Zoom aura lieu la deuxième semaine de janvier.
- Une deuxième série d'entretiens de 1 heure de visu aurait lieu fin janvier si vous êtes retenue.