



## Le groupe Egaé recrute un·e assistant·e de formation en alternance (contrat d'apprentissage)

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.

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...).

Nous sommes à la recherche d'un·e alternant·e assistant·e de formation qui rejoindra notre pôle de formation pour une durée d'un à deux ans en contrat d'apprentissage.

Sous la responsabilité de la responsable du pôle formation, vous aurez principalement pour missions de la gestion de formation dans le cadre de marchés gérés par le groupe Egaé et notamment :

- Gestion et programmation des dates de formation,
- Création et envoi des convocations,
- Rédaction des conventions de formations,
- Gestion et réservations des déplacements des formateurs et des formatrices,
- Réservation de salles,
- Création et archivage des feuilles d'émargement et d'évaluations,
- Attestations de formations,
- Accompagnement aux bilans et synthèses de formation,
- Réponse au téléphone et aux mails.

La nature des missions pourra évoluer en fonction de l'activité de l'entreprise.  
Une semaine d'intégration et de formation est prévue lors de la prise de poste.

### Profil :

- Préparation d'une formation de niveau Bac + 2/3 souhaitée (BTS, licence etc...)
- Rigueur et sens de l'initiative
- Réactivité, et dynamisme
- La motivation sur la thématique de l'égalité femmes – hommes et de la lutte contre les discriminations est un plus pour ce poste.

### Compétences :

- Une bonne maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, publipostage
- Bonne compétence rédactionnelle
- Aptitudes à travailler en équipe
- Une connaissance des outils de questionnaires en ligne (Typeform) est un plus

**Langues parlées :** Français.

**Localisation géographique :** Paris 3<sup>ème</sup> / Métro Etienne Marcel, RER Châtelet-les-Halles.

**Contrat :** Apprentissage – **Salaires et avantages :** 100% du SMIC. Titres déjeuner pris en charge à 60%. Titre RATP pris en charge à 100%, Mutuelle.

**Temps de travail :** 35h en alternance.

**Date de début de contrat :** Dès que possible

**Pour candidater, remplissez le formulaire suivant :**

<https://formdivers.typeform.com/to/z10BE96N> avant le 7 octobre 2022

Les entretiens débuteront la semaine du 17 octobre 2022.