

Le groupe Egaé recrute un·e assistant·e de formation en CDD

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

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 rassemblons aujourd'hui 40 salarié·es en CDI et à temps plein.

Dans le cadre du développement de notre activité, nous sommes à la recherche d'un·e assistant·e de formation en CDD pour début octobre 2024 pour une durée de 4 mois, dans le cadre d'un accroissement temporaire de nos missions.

Votre mission :

Rattaché·e au responsable formation du groupe Egaé, vous aurez principalement pour missions de gérer l'administration et la logistique des formations dispensées par le groupe Egaé.

Votre rôle en actions :

- ◆ Programmer des dates de formations dispensées par le groupe Egaé à destination de ses clients
- ◆ Gérer l'administration et la logistique des formations dispensées par le groupe Egaé dans le respect du référentiel Qualiopi (réponses et suivi des clients, convocations, conventions de formation, réservation de salles, création et archivage des feuilles d'émargement et d'évaluations, attestations de formation, bilans de formation logistique des déplacements des formatrices...)
- ◆ Assurer la gestion des clients en lien avec les formateurs et formatrices
- ◆ Assurer la permanence téléphonique du groupe Egaé
- ◆ Gérer les urgences liées à l'organisation des formations
- ◆ Participer au tri, au classement et à l'archivage des documents.

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

Profil recherché

Diplômé·e en gestion administrative ou dans le domaine de la formation professionnelle, votre cursus universitaire et/ou vos expériences professionnelles précédentes sur un poste similaire permettent d'attester de vos compétences dans l'administration de formations.

Les compétences suivantes sont indispensables pour ce poste :

- ◆ Maitriser les processus de gestion administrative des formations
- ◆ Maitriser les processus d'organisation logistique des formations
- ◆ Maitriser le pack office et Excel en particulier

- ◆ Savoir communiquer l'information de façon claire et exhaustive à son encadrement et/ou aux membres de son équipe
- ◆ Savoir faire preuve de réactivité et savoir travailler dans l'urgence
- ◆ Avoir d'excellentes capacités relationnelles
- ◆ Être organisé·e et faire preuve de rigueur
- ◆ Savoir détecter des erreurs et trouver des solutions

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

Les conditions de travail

- Poste à pourvoir en CDD de début octobre à fin janvier
- Langues parlées : Français.
- Localisation géographique : Paris 3ème / Métro Etienne Marcel, RER Châtelet-les-Halles.
- Salaire : 30 000 euros bruts annuels.
- Avantages supra-légaux : Titres déjeuner pris en charge à 60%, Pass navigo pris en charge à 100%, télétravail jusqu'à 3 jours par semaine.
- Temps de travail : temps plein.



Pour postuler, remplissez le formulaire suivant :

<https://formdivers.typeform.com/to/dPjbOR8R> jusqu'à vendredi 22 septembre 2024 ;

Les personnes sélectionnées pour passer les entretiens seront contactées la semaine du 23 septembre 2024.

Attention, il ne s'agit pas d'un poste de formateur / formatrice.