

ASSISTANT(E) FORMATION H/F

Statut – **CDI – 35h** – lundi au vendredi – 9h30 à 17h30 (pause 1 heure)

Rémunération – **2 250.00 € brut/mois**

Date d'entrée souhaitée : **9 mai 2023**

Possibilité d'une journée en télétravail

Rémunération – **2 250.00 € brut/mois**

Période – **date d'entrée souhaitée 9 mai 2023**

ARTEK Formations est un organisme de formations spécialisé dans les métiers techniques du spectacle vivant et l'événementiel. Notre société met en œuvre directement **25 formations spécifiques à ce secteur** : Sécurité des spectacles, sécurité incendie, habilitations électriques, travail en hauteur, CACES, accroche et levage, structures techniques démontables.

Nos clients sont des salles de spectacles, des parcs des expositions, des théâtres, des entreprises de location & de régie pour l'évènement, des services fêtes et cérémonies, des mairies et collectivités, des festivals et évènements, des cirques, des parcs d'attraction, des campings, casinos, etc.

• MISSIONS

Réceptionner et traiter les demandes (appels et mails)

Recueillir les besoins en termes de formation

Transmettre les différents documents constituant l'offre de formation (devis, programmes, possibilités de financement)

Référencer l'offre de formation (agenda, GESCOF, plateformes, OPCO)

Assurer la relance des devis

Inscrire les stagiaires : vérifier les prérequis, les dossiers de financement

Elaborer et transmettre les conventions, les convocations (stagiaires et intervenants)

Gérer la mise en ligne des formations à distance (ZOOM)

Assurer le soutien aux différents agréments et certifications (ex : Qualiopi)

Transmettre les formulaires relatifs aux appréciations des parties prenantes

Mettre à jour les différents documents (guide d'analyse des besoins, procédures administratives)

Actualiser l'offre de formation sur le site internet (mise à jour programme / calendrier)

Aide à l'impression et à l'envoi des supports pédagogiques, en soutien si nécessaire

• FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Niveau Bac +2 - BTS gestion administration ou toute équivalence

- Première expérience souhaitée de 2 ans

- Connaissance du secteur de la formation professionnelle serait un plus.

- La connaissance des obligations de formation issues du code du travail et de la réglementation ERP (Etablissement Recevant du Public) serait un plus.

• SAVOIR-FAIRE

- Rigueur administrative et très bonne organisation de travail

- Capacité à travailler en petite équipe et à communiquer auprès de ses collègues

- Aisance téléphonique, adaptation du vocabulaire en fonction du client, accompagnement des clients dans leurs démarches de financement.

- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)

- **SAVOIR-ÊTRE**

- Ponctualité
- Esprit d'équipe
- Aimer accompagner les clients pour faciliter leur projet de formation
- Adaptabilité

- **INFORMATIONS PRATIQUES**

ARTEK Formations – 11 boulevard des Martyrs Nantais de la Résistance
44200 Nantes

Ligne 5 arrêt « Vincent Gâche » / Tram 2-3 arrêt « Wattignies »

Site internet > <http://bit.ly/siteartek>

LinkedIn > <http://bit.ly/linkartek>

Facebook > <http://bit.ly/fbartek>

CV + lettre de motivation à envoyer par mail à sandrine.thebaud@artek-formations.fr