

Le Comité d'Études, d'Éducation et de Soins Auprès des Personnes Polyhandicapées, association reconnue d'utilité publique, recrute pour son établissement CESAP Formation, Documentation, Ressources, situé à Paris, spécialisé dans l'offre de formation à l'adresse des professionnels accompagnant des enfants, adolescents et adultes polyhandicapés, un(e) :

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

En CDD temps plein (CCN 1966) Poste basé à Paris jusqu'au 31/07/2021

pour assurer la gestion administrative de l'activité du centre de formation

dans le cadre d'un accroissement d'activité.

Poste à pourvoir dès que possible

Missions :

Secrétaire de la formation qualifiante et continue, ayant le sens des responsabilités, de l'écoute et qui aime le contact humain, vous avez la capacité de travailler en étroite collaboration avec les secrétaires, les responsables de formation et sous l'autorité de la direction. Ce poste, très en relation avec les établissements médico-sociaux, requiert des qualités d'autonomie et un bon sens de l'organisation.

- Gestion courante et secrétariat des événements liés à l'activité du centre de formation, accueil, organisation matérielle et logistique des formations, des séminaires et des journées d'étude,
- Gestion des actions de formation : contacts et suivi des demandes et des actions de formation, contrats des formateurs, conventions avec les établissements, facturation,
- Communication et organisation d'événements, colloques, journées d'étude.

Profil : BAC + 2, BTS, DUT ou équivalent.

- Maîtrise des outils informatiques WORD, EXCEL.
- Seraient appréciées :
 - o La connaissance d'un logiciel de gestion de centre de formation,
 - o Une bonne connaissance du secteur médico-social et de la formation.

Rémunération : Selon Convention Collective 66

Adresser votre candidature : CV actualisé et lettre de motivation à Madame la Directrice – CESAP Formation, Documentation, Ressources, 62, rue de la Glacière, 75013 PARIS - formation@cesap.asso.fr

Offre diffusée le 3 mars 2020