

# Assistant de formation H/F à l'Ecole de service social de la Cramif

Date de parution de l'offre	07/03/2023
Date limite de candidature	26/03/2023
N° de l'offre	NVHADD64719
Lieu	PARIS – Place de l'Argonne Paris 19ème
Type de contrat	CDI
Organisme	CRAM Ile-de-France
Niveau de qualification	NIVEAU 5A – CCN des organismes de Sécurité sociale

## Contexte

La Cramif est un organisme de Sécurité sociale appartenant au réseau Assurance Maladie. Elle est au service des assurés, des entreprises, des professionnels de santé, des associations du secteur médico-social. D'une part, la caisse verse des prestations (pensions d'invalidité, allocation de cessation anticipée d'activité des travailleurs de l'amiante, prestations des fournisseurs de grand appareillage). D'autre part, elle agit dans le domaine sanitaire et social et de l'autonomie. Son service social accompagne et soutient les publics fragilisés. Son centre médical Stalingrad propose des consultations spécialisées.

Son école de service social forme et perfectionne des travailleurs sociaux. Son centre Escavie informe et conseille en matière de handicap. Enfin, la Cramif gère les risques professionnels. Elle contribue à la prévention et à la reconnaissance des accidents du travail et des maladies professionnelles et participe au processus de leur réparation. Elle calcule et notifie aux entreprises leurs taux de cotisation.

## Mission/Activités

Au sein de l'Ecole de Service Social de la CRAMIF (équipe de 16 personnes), organisme de formation proposant des formations diplômantes (formation initiale au DEASS) et des formations continues dans le domaine du social, l'Assistant de formation est associé à la gestion de l'activité principale de l'Ecole et au travail des responsables pédagogiques.

L'assistant de formation travaille en étroite collaboration avec la responsable pédagogique de son portefeuille et participe à des activités de soutien pour d'autres portefeuilles en FC mais également en FI. Dans ce cadre, les compétences développées prennent en compte de manière plus prégnante l'assistance aux responsables pédagogiques sur 3 axes :

- le respect des critères de certification Qualiopi
- la gestion de la contractualisation des intervenants ponctuels de l'ESS
- le développement marketing de nos offres de formation en particulier le sourcing

Plus particulièrement, vos missions seront de :

- Assister les responsables pédagogiques dans l'organisation et le suivi de mise en œuvre de formation (actualisation des tableaux de suivi, production d'alerte...)
- Gérer les relations contractuelles avec les intervenants après le recrutement (préparation des modalités contractuelles – contrat de travail, bon de commande, préparation paie...)

Cramif/DASSA/ESS – recrutement AF 2023



- Suivre la planification des dispositifs de formation et être le relai vers les différents interlocuteurs en coordination avec le responsable pédagogique
- Réaliser le bilan de formation (consolider les données, réaliser la synthèse des données, analyser et produire des bilans par dispositif) – évaluation à chaud, à froid
- Réaliser une veille sur son champ d'intervention (juridique, appel d'offre, actualités...)
- Assister les groupes projets de l'ESS dans la conduite de projet (expertise / conseil)
- Organiser et sécuriser la recevabilité du dossier de facturation (attestations de fin de formation, contrat de scolarité/convention de formation, bon de commande...) pour établir les factures de formation/scolarité à l'intention des clients
- Gérer au quotidien des équipements et des dispositifs pédagogiques : plateformes numériques, centres de ressources, locaux...
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires, des étudiants,
- Organiser la logistique des actions de formation en liaison avec les responsables pédagogiques et les intervenants
- Gérer les aspects administratifs des actions de formation : stagiaires, conventions, contrats de scolarité...
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics en formation
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics...
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation, les financements et les systèmes de validation de parcours

### **Compétences**

Vous justifiez d'une première expérience réussie dans ce domaine.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques/bureautiques

Ces missions nécessitent un travail d'équipe, une grande rigueur, le suivi des procédures internes, et une bonne communication.

### **Conditions particulières**

Le candidat retenu devra se conformer aux exigences de la Politique de Sécurité du Système d'Information de l'organisme.

Dans le cadre de sa politique RSIE, la Cramif soutient l'égalité Femmes/Hommes, promeut l'insertion professionnelle des jeunes et favorise l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.

Salaire : 2 000€ brut sur 14 mois

### **Autres avantages :**

- Intéressement
- Tickets restaurants
- Prime de crèche
- Participation aux frais de transports, dont mobilité durable
- Télétravail en application du protocole d'accord local
- CSE...

Pour postuler <https://www.lasecurecrute.fr/je-cherche/une-offre/fiche-de-poste/gestionnaire-administratif-ressources-humaines?postId=891052>