DESCRIPTION DE POSTE

Poste :

Intitulé : Assistant.e Formation	Contrat : CDI - Temps plein Statut : Non cadre

L'entreprise :

CNCC Services recherche pour son département Formation continue, un.e Assistant.e Formation.

Missions et activités principales : Assistant.e Formation polyvalente

Sous la supervision de la Responsable et du Directeur de la Formation continue et, en étroite collaboration avec l'ensemble du service, vous serez particulièrement en charge :

- de la gestion administrative du service (traitement des mails, des appels téléphoniques, du courrier) ;
- en collaboration avec d'autres assistantes du service :
  - de la gestion administrative des sessions nationales de formation en présentiel ou classe virtuelle (gestion des inscriptions, gestion de l'organisation de la session, accueil) ;
  - de la gestion de webinaires (mise en forme du support de formation (diaporama, etc.), réservation des créneaux et des salles de formation, test en amont des webinaires avec les formateurs et organisation du webinaire le jour du live, installation des ordinateurs, accueil des formateurs, assistance tout au long du webinaire en cas de problème technique, rôle de modérateur, etc.) ;
  - de diverses tâches administratives en fonction de l'activité (synthèse annuelle des appréciations des participants et des formateurs, préparation des fichiers pour leur mise à jour par les concepteurs, mise en forme des supports, collecte de témoignages dans le cadre des formations certifiantes, etc.).

Compétences requises :

- Etre titulaire d'un Bac + 2/4 en secrétariat ;
- Avoir une expérience professionnelle significative afin d'être capable de pouvoir gérer simultanément plusieurs dossiers avec différents intervenants ;
- Maîtriser les logiciels du Pack Office, en particulier Excel (parfaite maîtrise des tableaux et graphiques croisés dynamiques) et PowerPoint.

Qualités requises :

- Avoir le sens de l'écoute, un très bon relationnel ainsi qu'un bon niveau rédactionnel ;
- Apprécier le travail en équipe ;
- Etre rigoureux.se, réactif.ve, organisé.e et méthodique ;
- Etre diplomate ;
- Savoir gérer les urgences et son stress ;
- Savoir travailler avec différents interlocuteurs simultanément ;
- Savoir s'adapter rapidement ;
- Savoir chercher l'information, la remonter à son responsable et la mettre en application ;
- Savoir ce qu'est la notion de service et l'appliquer.

Merci d'envoyer vos dossiers de candidatures (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@cncc.fr