



<https://cefora.re/emplois/assistant-formation-cefora-alternance/>

Assistant de formation chez CEFORA H/F en Alternance

Description

CEFORA RECRUTE EN INTERNE !

Un Assistant de Formation (H/F) en Alternance !

SECTEUR : LE PORT

Rejoindre le service administratif d'un centre de formation professionnelle pour adulte vous fait envie ?

Nous avons besoin de vous !

Qualifications

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Avoir une bonne expression orale et écrite
- Être naturellement organisé et méthodique dans son travail
- Être à l'aise en bureautique de manière générale et sur le pack Office
- Respecter absolument les règles de confidentialité
- Être disponible, rigoureux, rapide et précis
- Avoir le sens de l'écoute
- Savoir gérer ses priorités

Responsabilités

VOTRE MISSION :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Renseigner les demandeurs sur nos offres de formation et les conditions d'accès
- Analyser et transmettre les demandes aux personnes concernées
- Organiser et participer aux informations collectives, salons et événements
- Établir les dossiers administratifs des stagiaires, assurer leur suivi et archivage

Organisme employeur
CEFORA

Type de poste
Temps plein, CDD, Alternance

Durée du contrat
20 mois

Secteur
Secrétariat, administration, assistance de direction, assistant de gestion, administratif

Lieu du poste
3 avenue théodore drouhet, 97420, Le port, Réunion, France

Horaires
35 HEURES

Salaire de base
€ 471,74 - € 1747,20

Date de publication
15 décembre 2023

Valide jusqu'au
19.12.2024

- Renseigner les informations sur le CRM
- Gérer les formateurs (Réunions pédagogiques, plannings, contrats, évaluations...)
- Participer à l'ouverture des sessions de formation
- Suivre et contrôler l'activité pédagogique (Fiches de suivi, supports, ressources, progressions...)
- Établir les attestations de fin de formation
- Accompagner les apprentis (Visites d'entreprises, entretiens d'accompagnement, comptes rendus, conventions de stages...)

Avantages du poste

UN POSTE EN ALTERNANCE :

Ce poste est proposé en alternance avec un Titre professionnel d'Assistant de Direction de niveau 5 au centre de formation CEFORA.

Obtenez votre BAC +2 en 1 JOUR de formation par semaine tout en étant RÉMUNÉRÉ jusqu'à 1747,20 € par mois.

Contacts

POUR NOUS REJOINDRE :

Votre conseiller de formation est Jade MANCINI :

Tel : 0692 61 34 71

Mail : j.mancini@cefora.re

(Si vous préférez être rappelé vous pouvez aussi compléter le formulaire en ligne sur : <https://cefora.re/contact-assistant-de-direction/>)

Cefora, votre réflexe formation !

<https://www.cefora.re/>