

## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT/GESTIONNAIRE FORMATION CONTINUE CDD 5 mois – Temps plein - H/F

Le Centre de formation Saint Honoré est spécialisé dans la formation initiale de travailleurs sociaux et dispose d'une offre de formation continue en direction des professionnels du domaine médico-social, social et sanitaire.

Il est composé d'une équipe de plus de 35 salariés permanents et accueille chaque année plus de 500 apprenants répartis selon les Diplômes d'État d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé, Assistants Familiaux, CAFERUIS.

Saint Honoré entend répondre aux mutations du champ social et aux nécessités économiques nouvelles, tout en affirmant et en développant des valeurs fortes autour de l'accompagnement des apprenants, de la promotion sociale et professionnelle des personnes et des partenariats.

**MISSION PRINCIPALE :** Sous la responsabilité du Responsable de la formation continue et dans le cadre de l'accroissement temporaire d'activité, le gestionnaire Formation Continue participe à la gestion des activités de formation. Il est l'interlocuteur des Responsables de projet - Formateurs, des intervenants extérieurs, des partenaires financeurs et institutionnels, des sites qualifiants, des employeurs, des entreprises clientes partenaires et des apprenants.

#### Gestion des activités formation :

- Élaborer des éléments administratifs nécessaires à la tenue d'une action de formation : devis, convention de formation, bons de commande, feuilles d'émargement, attestation de formation, factures, etc.
- Veiller au bon déroulement de la formation : vérifier l'adaptation de la salle, la présence du matériel, assurer la reprographie des supports pédagogiques et/ou du programme de formation
- Assurer le suivi administratif des intervenants et apprenants : transmission du dossier vacataire, envoi des feuilles de remboursement de frais
- Gérer le planning et les salles via le logiciel interne
- Tenir à jour des tableaux de suivi d'activité
- Respecter les obligations légales et réglementaires notamment sur les référentiels

#### Interface relations internes et externes :

- Travailler en collaboration avec les Responsables de projets – Formateurs et les intervenants en soutien administratif
- Accueillir et renseigner les apprenants et les intervenants
- Conseiller et accompagner les apprenants et les employeurs dans les modalités d'inscription et de financement de la formation
- Participer aux réunions d'information, aux journées des pros et aux JPO
- Participer aux réunions et à la vie du service

**Compétences/savoir-faire :**

- Maîtrise des outils informatique (pack office, logiciel de gestion)
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Capacité à assurer un suivi d'activité (reporting)

**Connaissances/Savoir :**

- Connaissance du cadre légal de la formation professionnelle
- Connaissance des dispositifs de financement des formations

**Soft skills/savoir-être :**

- Rigueur et organisation
- Capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'initiative
- Sens du relationnel et de l'accueil

**Diplôme/formation :** De formation supérieure bac+2 (BTS, DUT) dans le champ de la gestion administrative ou support à l'action managériale, vous disposez idéalement d'une expérience dans un centre de formation, un établissement scolaire ou un service ressources humaines.

**Poste à pourvoir :** CDD de 5 mois à plein temps à pourvoir à partir du 3 mars 2025 – Paris 19<sup>ème</sup>

**Rémunération :** Annexe 6 CCNT 15 Mars 1966 – Cadre de classe 3 niveau 3 – rémunération entre 32 et 33k € brut annuel

**Avantages :** Tickets restaurant, RTT, remboursement des frais de transports à hauteur de 50%, Mutuelle avec prévoyance financée à 50% par l'employeur

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de Vanessa Vallee Assistante de Direction, à l'adresse [vanessavallee@stho.org](mailto:vanessavallee@stho.org).