

FICHE DE POSTE

Assistant Formation H/F

FINALITE DU POSTE

Vous êtes le pilier organisationnel du Centre de Formation Irisolaris. Véritable coordinateur/trice, vous assurez la logistique, l'administration, l'accueil et le support pédagogique des formations. Grâce à vous, chaque session se déroule dans les meilleures conditions et chaque formateur ou apprenant bénéficie d'un accompagnement professionnel et fluide.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil & coordination du centre

- Assurer l'accueil des stagiaires, formateurs, visiteurs et gérer les communications (téléphone, mail).
- Être l'interlocuteur référent pour les demandes d'information et d'orientation.

Gestion des locaux & services généraux

- Garantir la bonne tenue des espaces (salles de formation, espaces communs).
- Gérer les approvisionnements, le matériel pédagogique et les interventions techniques.
- Être le référent Services Généraux du site de Gardanne.

Organisation logistique des formations

- Coordonner les sessions : réservation des salles, installation du matériel, mise en place des équipements.
- Préparer les supports, documents et ressources nécessaires aux formateurs et apprenants.

Gestion administrative & suivi des dossiers

- Administrer les formations dans Dendreo et sur les tableaux de bord internes.
- Traiter les documents réglementaires : feuilles de présence, conventions, attestations, etc.
- Suivre les financements et paiements (clients, OPCO, financeurs publics).
- Préparer les éléments nécessaires à la facturation et traiter les commandes via Dolibarr.

Reporting & amélioration continue

- Rédiger des comptes rendus et bilans de formation.
- Suivre les indicateurs : participation, satisfaction, performance.
- Proposer des axes d'amélioration pour optimiser l'organisation et les processus internes.

- CDD à pourvoir au plus tôt et jusqu'au 15/09/2026

- poste nécessitant une arrivée entre 8h00 et 8h30 le matin

COMPETENCES

Vous justifiez de 2 ans d'expérience minimum sur un fonction similaire.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise du Pack Office et aisance avec les outils métiers (Dendreo, Dolibarr).
- Rigueur administrative et compréhension du fonctionnement des centres de formation.
- Connaissance des processus qualité (ISO 9001, Qualiopi).

Qualités relationnelles

- Sens du service et de l'accueil.
- Excellente communication écrite et orale.
- Capacité à interagir avec différents interlocuteurs (formateurs, financeurs, stagiaires, services internes).

Savoir être

- Organisation, autonomie et gestion simultanée de plusieurs tâches.
- Fiabilité, sens des priorités et esprit d'équipe.
- Ponctualité