

	AFRIS
Profil de poste	L'Association pour la Formation et la Recherche en Intervention Sociale (AFRIS) recrute pour son <b>Ecole Supérieure Européenne de l'Intervention Sociale (ESEIS)</b> 1 assistant(e) de formation en CDD avec possibilité d'évolution vers un CDI
* Intitulé du poste :	<b>Assistant(e) de formation</b>
* Nombre de postes à pourvoir :	1
* Nature du contrat (CDI, CDD, ...) :	CDD avec possibilité d'évolution vers un CDI
* Durée hebdomadaire (précisez temps complet, partiel...) :	Temps complet
Salaire brut mensuel :	En fonction de l'expérience et du niveau de diplôme
Niveau d'études/diplômes requis :	BAC + 2
Expérience requise :	Expérience dans la gestion de dossiers de formation Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, Publisher. Aptitude à travailler sur un logiciel de gestion de formation
Compétences :	Qualités : rigueur et discrétion, autonomie et sens de l'organisation, pratique d'une langue étrangère souhaitée (allemand/anglais). Bonne connaissance du secteur de la formation ou s'y intéresser. Maîtrise des outils bureautiques et informatiques. Qualité rédactionnelle.
Mission du poste :	<b>2 missions principales :</b> Gestion administrative des formations et réponse aux appels d'offre <b>A) Gestion Administrative :</b> accueil téléphonique, renseignements, gestion des inscriptions, montage des dossiers administratifs et financiers, établissement des conventions de formation et des attestations de présence et attestations de formation <b>B) Relations avec les intervenants :</b> Déclaration des intervenants et complétude du dossier des intervenants, lettres de mission, suivi et coordinations des plannings des formations <b>C) Instruction et suivi des activités de formation</b> Secrétariat et tableaux de bord des réalisations, interface des OPCA et institutions (instruction et suivi des demandes de financements). Bilans financiers et pédagogiques Mise en forme des rapports d'activité  En fonction de la vie de l'école, participation à l'organisation d'évènements.
* Poste à pourvoir au :	Le plus rapidement possible
Informations complémentaires :	BAC + 2 BTS Assistant de manager ou Licence professionnelle Assistant de formation
* Procédure de candidature (lettre motivation, CV...) :	Lettre de motivation et CV
* Personnes à contacter :	Direction Générale
* Adresse de candidature :	ESEIS - Direction Générale - 3 rue Sédillot - BP 44 67065 STRASBOURG CEDEX
E-mail :	direction@eseis-afris.eu
Téléphone :	03 88 21 19 90
Fax :	03 88 21 19 99