

Announce de recrutement ref. gestfo-301222

Fonction : ASSISTANT.E FORMATION

Nb. postes : 1

Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnel.les et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

L'environnement

La Direction des ressources humaines est en charge de la gestion d'environ 1000 collaborateurs.

Elle compte 20 personnes et est organisée en 3 services et 1 mission :

- un service gestion et paie du personnel
- un service développement RH
- un service d'action sociale et de santé au travail
- une mission contrôle de gestion sociale et du SIRH

Le Directeur et la Directrice adjointe des ressources humaines assurent l'encadrement hiérarchique et stratégique de ces services.

La mission

Intégré.e à l'équipe du service développement des ressources humaines (6 personnes) et sous l'autorité de sa responsable, vous travaillez en étroite collaboration avec les deux chargées de formation en assurant la gestion du plan de développement des compétences (planification, gestion administrative, logistique).

Le poste

Vous aurez notamment en charge :

- La gestion administrative des actions de formation du plan de développement de compétences : inscriptions, émission des convention, envoi des convocations,....
- L'organisation des sessions de formation : suivi des organismes de formation prestataires, planifications des sessions, réservation et préparation des salles et des documents pédagogiques, ouverture et clôture des journées de formation sur site...
- le suivi du budget formation et du suivi financier des dossiers : bons de commandes, factures, saisie et suivi des demandes de prise en charge et de remboursement, relations avec l'OPCO

L'expérience

Vous justifiez d'une solide expérience dans la gestion et le suivi administratif de la formation (au sein d'une DRH ou en OPCO).

Les compétences

Vous pourrez vous épanouir dans ce poste si :

- ? Vous souhaitez découvrir une mission à fort impact social, dans une organisation dont l'action est au cœur de l'intérêt général et de la lutte contre l'exclusion
- ? Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre rigueur la gestion administrative est votre domaine de prédilection
- ? Vous avez une bonne connaissance des acteurs et des dispositifs de la formation professionnelle, vous maîtriser les différentes modalités de financement et leurs circuits administratifs
- ? Vous savez construire des plannings complexes

? Vous savez suivre un budget avec les outils appropriés et faire des reportings
? Votre souplesse, votre sens du service, votre esprit d'équipe, la discrétion et le respect de la confidentialité sont des atouts importants à ce poste.
La bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams,...) est indispensable pour ce poste.

Le contrat

Nous avons 1 poste(s) à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : dès que possible

Type de contrat proposé :

Contrat à durée déterminée de 5 mois dans le cadre d'un accroissement saisonnier d'activité.

Statut du poste : Employé

Temps de travail et horaires :

Du lundi au vendredi de 9h à 17h15 soit 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an.

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera de 2100 € bruts mensuels. Une reprise partielle de votre expérience sera étudiée.

Vous bénéficieriez également :

- d'avantages en nature pour vos repas ou d'une indemnité pour vos repas,
- d'une mutuelle attractive,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Votre lieu d'activité sera le site

- Ivry (51 Rue Ledru-Rollin, 94200 Ivry-sur-Seine)