

FICHE DE POSTE

	ASSISTANT DE FORMATION	Document référencé	FF
		Version	1
		Date d'émission	02/08/2017
		Date de mise à jour	03/12/2019
		Page	1/1
Statut	Salarié permanent		
Rattachement hiérarchique	Le directeur		
Profil	Titulaire d'un bac +2 avec une expérience significative de 10 ans dans une PME, dans le domaine de la formation serait un plus.		
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Il·elle effectue le suivi administratif des formations proposées. (Inscription des participants, tenue des dossiers ...) - Il·elle gère la mise en stage des stagiaires d'un point de vue administratif - Il·elle assure la logistique des actions de formation édite et rassemble les documents pédagogiques, réserve les salles... - Il·elle s'occupe de l'accueil et du suivi des stagiaires. - Il·elle coordonne tous les acteurs de la formation autour d'un même objectif : la réussite de l'action de formation au sein de l'entreprise. - Il·elle participe à la conception des projets de formation en présentiel et distanciel. - Il·elle contribue à la performance de l'entreprise par la promotion des actions de formation 		
Compétences	Descriptif		
Compétences de base	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'outil informatique. - A une connaissance du cadre juridique de la formation et du fonctionnement des OPCA - A des compétences digitales - Possède un bon relationnel 		
Compétences associées	<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable de travailler en équipe et de transmettre les informations en amont, en aval et latéralement. - Développe une communication adaptée. - Fait preuve de polyvalence, rigueur, sens de l'organisation, autonomie. - Est force de propositions 		