



## FICHE DE POSTE : Assistant du Service Formation (H/F)

La fédération France Victimes regroupe 130 associations d'aide aux victimes sur toute la France, métropolitaine et ultramarine, agréées par le Ministère de la Justice, qui ont pour missions l'accueil, l'écoute, l'accompagnement juridique, psychologique et social de toute personne s'estimant victimes.

Le réseau France Victimes est composé de 1600 professionnels.

### MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

**L'assistant.e du service formation** est un.e administratif.ve spécialisé.e dans la gestion et le suivi des actions de formation. Il.elle gère les aspects administratifs et l'organisation logistique.

Sous la responsabilité de la responsable du service, l'assistant.e formation aura pour mission :

La gestion administrative logistique et financière des formations proposées de la demande d'inscription à la facturation en respectant le référentiel Qualiopi :

- Gestion de l'accueil téléphonique et des demandes par mail du service formation,
- Édition de devis et des conventions de formation pour les formations du catalogue,
- Suivi des inscriptions et dossiers des participants (demande de prise en charge) sur les outils informatiques,
- Édition et envoi des documents en lien avec les sessions de formation en présentiels et distancielles (convocations, conventions, règlement intérieur, programme, plan d'accès, liste hôtels et restaurants, évaluations pré et post formation pour les apprenants et pour les formateurs)
- Mise à jour de la base de données des adhérents et stagiaires et la CVthèque.
- Préparation des sessions de formation (feuilles d'émargement, organisation de la salle, du matériel, achat des billets de train ou d'avion des formateurs, réservations d'hébergements)
- Accueil physique des apprenants,
- Suivi des sessions de formations (certificat de réalisation et attestation d'assiduité, recueil des évaluations...),
- Édition et communication des factures au service comptabilité et au prescripteur,
- Réalisation et mise à jour régulière d'outils de suivi de l'activité (quantitatif et qualitatif)
- Rendre compte des difficultés à la responsable formation.

**PREREQUIS**

- BAC+2 – Niveau 5
- Expérience notable dans un métier de « services aux Entreprises »
- Une expérience de 2 ans minimum au sein d'un organisme de formation ou d'un CFA serait un plus.

**SAVOIRS :**

- Maîtrise des outils informatiques sous un environnement MAC de préférence (pack Office ou équivalent),
- Usage des outils collaboratifs,
- Aisance dans l'expression écrite et orale, excellente orthographe,
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique.

**SAVOIR-FAIRE :**

- Actualiser des données de suivi d'activité,
- Connaître les dernières technologies et logiciels de bureautique
- Rédiger et mettre en forme les documents,
- Renseigner et orienter les clients internes et externes efficacement.

**SAVOIR-ÊTRE :**

- Organisation, rigueur et méthodologie dans le travail,
- Savoir respecter les consignes,
- Savoir hiérarchiser les priorités, être multitâche,
- Manifester de l'aisance relationnelle et le goût du contact,
- Avoir le sens du service, de la collaboration, discrétion.

**STATUT / REMUNERATION :**

Rémunération selon expérience sur la base de Technicien Supérieur (CCN du 15 mars 1966)

**CONTRAT :**

Type de contrat : CDI

Horaires : temps plein – 35 heures hebdomadaires

Lieu : siège social de France Victimes – 27 avenue Parmentier 75011 PARIS

Candidatures (CV + LM) à adresser à la Responsable du service Formations : [formations@france-victimes.fr](mailto:formations@france-victimes.fr)

*Dans le cadre du processus de recrutement, France Victimes s'engage à examiner avec attention chaque candidature de manière objective, sans la moindre discrimination conformément à l'article L1132-1 du Code du Travail, sur le seul critère de conformité aux compétences demandées pour le poste.*