

## ASSISTANT(E) DE FORMATION (H/F)

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant(e) de formation</b>
<b>Affectation</b>	Département du GIP DAIFI : DAVA/DABM Adresse : Angle des rues Fulton et de l'industrie-Zone Industrielle de Jarry 97 122 Baie-Mahault
<b>Modalité d'affectation</b>	100% Département DAVA/DABM Quotité hebdomadaire de travail : 37h05
<b>Supérieur hiérarchique fonctionnel</b>	Cheffe département DAVA/DABM
<b>Missions</b>	<p><b>Accueil, information, conseil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et l'informer sur les procédures d'inscription et étapes de la VAE / du Bilan de compétences</li> <li>• Vérifier la complétude des demandes de recevabilité (livret 1)</li> <li>• Analyser la faisabilité du projet du candidat</li> <li>• Conseiller les candidats sur le ou les diplômes correspondant à leur expérience</li> <li>• Soutenir et conseiller le candidat tout au long de son parcours de VAE</li> <li>• Réceptionner, identifier et orienter les communications téléphoniques aux différents membres de l'équipe du DAVA/DABM</li> <li>• Présenter les démarches de validation des acquis de l'expérience et de bilan de compétences</li> <li>• Participer à l'instruction des demandes en respectant les délais</li> <li>• Animer des réunions d'informations collectives VAE</li> </ul> <p><b>Gestion administratives commerciale et financières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer les saisies informatiques sur les logiciels métiers, des informations relatives aux candidats</li> <li>• Effectuer une veille des candidats en attente issus des réunions collectives</li> <li>• Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité</li> <li>• Participer à l'activité commerciale du département</li> <li>• Préparer et diffuser les différents supports nécessaires à la mise en œuvre du dispositif</li> <li>• Traiter les courriers du département (papier et mail)</li> <li>• Recueillir et suivre les réclamations</li> <li>• Classer et ranger tous les documents du département (sous forme numérique et/ou papier)</li> <li>• Participer à l'élaboration des contenus des différents supports de communication</li> <li>• Établir les comptes rendus de réunion</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les dossiers et conventions</li> <li>• Établir et suivre les devis et conventions</li> <li>• Assurer les prises en charges financières dématérialisées</li> <li>• Assurer le suivi administratif et financier des conventions</li> <li>• Assurer le suivi des enquêtes de satisfaction</li> <li>• Préparer les dossiers de facturation des prestations</li> </ul>
<b>Connaissances et compétences requises</b>	<p><b>Connaissances requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mode de fonctionnement des centres de formation et de conseil</li> <li>• Méthodes et outils de la qualité</li> <li>• Système d'information et application métiers</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Compétences pratiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite d'entretien</li> <li>• Construire et faire vivre des outils de suivi</li> <li>• Exprimer et structurer des idées par écrit</li> <li>• Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision</li> <li>• Maîtriser les logiciels de bureautique et les nouvelles technologies</li> </ul> <p><b>Qualités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réactivité</li> <li>• Rigueur/fiabilité</li> <li>• Sens relationnel</li> <li>• Aptitude à la communication et l'écoute</li> <li>• Esprit d'initiative</li> <li>• Capacité de travail en équipe</li> </ul>
<b>Expérience</b>	2 ans
<b>Diplôme</b>	BAC + 2
<b>Type de contrat</b>	CDD 12 mois
<b>Prise de poste</b>	01 octobre 2024
<b>Salaire indicatif (brut mensuel sur 12 mois)</b>	Rémunération selon profil
<b>Candidature</b>	Envoyer CV et lettre de motivation à <a href="mailto:recrutement@gipdaifi.fr">recrutement@gipdaifi.fr</a>