

Assistant.e administratif.ve polyvalent.e

Présentation générale du poste

L'Association Parisienne de Recherche et de Travail avec les Familles (APRTF) est une association Loi 1901 fiscalisée qui propose des actions de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue. Forte de 40 ans d'existence, elle accueille environ 200 étudiants par an sur des périodes déterminées pour des formations longues et courtes dans le domaine de la psychothérapie familiale systémique.

Ses clients sont des professionnels de la santé libéraux ou des organismes publics (hôpitaux essentiellement). Les stagiaires sont des professionnels de la santé mentale : médecins, psychologues, infirmiers, travailleurs sociaux... L'APRTF organise également des congrès et propose une activité de psychothérapie familiale libérale aux familles.

Dans un contexte associatif, la personne recrutée aura pour mission de seconder les 11 formateurs dans les tâches administratives, organisationnelles et communicationnelles de l'organisme de formation

Descriptif des missions

1. Accueil, gestion logistique

- Accueil physique et téléphonique – gestion des appels et transmission des messages, en analysant le caractère d'urgence des demandes,
- Informer et orienter les stagiaires, les institutions et les formateurs pour toute question relative à l'organisation administrative et pédagogique.
- Communication avec les stagiaires des différents groupes en formation dans le cadre du suivi de l'assiduité ou en cas d'absence, (appels, sms, courriels...)
- Enregistrer, trier et suivre le courrier et les mails
- Commandes de matériel, fournitures, approvisionnements, maintenance du copieur et du matériel informatique, suivi de l'entretien des locaux (suivi de l'emploi du temps des agents d'entretien, etc.)
- Archiver et classer les données administratives relatives à chaque stagiaire.
- Rechercher les éléments de réponses et / ou transférer les demandes aux personnes concernées

2. Gestion administrative des formations

- Elaboration du calendrier des formations,
- Gestion et suivi des inscriptions pédagogiques et des formations : entretiens, convention et contrat de formation, vérification et Edition des feuilles d'émargements, scans, classement informatique (Dropbox), transmission aux employeurs
- Suivi informatisé des données liées aux formations et aux stagiaires

3. Assistanat à l'équipe de l'association

- Gestion de l'occupation des locaux, et des salles de formation
- Aide à la gestion des agendas
- Participation à l'organisation des réunions d'équipe (location de salles, prise de notes et rédaction de CR)
- Veille pour le respect des bonnes pratiques et de la conformité avec l'environnement réglementaire (certification Qualiopi.)

4. Communication

- Aide à l'organisation des événements (colloques, journées cliniques, etc.)
- Actualisation du site internet de l'APRTF.

Compétences mobilisées

Savoir-faire

- Accueillir et renseigner tout type d'interlocuteur
- Maîtriser l'expression écrite et orale et les techniques d'accueil.
- Maîtriser le pack office sous Dropbox (environnement Macintosh).
- Faire preuve d'une grande autonomie en sachant rendre compte efficacement.
- Savoir faire face aux situations d'urgence.
- Faire preuve de ponctualité
- Transmettre les informations avec précision

Connaissances

- Logiciels du pack Office (word, excel, power point...)
- Maîtrise d'outils numériques (tablettes, smartphones, etc.) et informatique sous environnement Macintosh
- Règles de confidentialité, neutralité et discrétion

Aptitudes

- Beaucoup de rigueur et d'organisation : doit anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier
- Savoir s'adapter, pour être rapidement autonome
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité de synthèse
- Polyvalence
- Disponibilité

- Accueil bienveillant, avec un sens profond du contact, des relations humaines, et être en capacité d'écoute.

Formation et compétences

Une formation dans le secteur du secrétariat / assistantat est exigée (Bac plus 2 ou équivalent minimum).

Des connaissances sur la législation des formations continue (organisation et le subventionnement de la formation permanente, l'administration des dossiers stagiaires, etc) seraient un plus.

Conditions de travail

- Fermeture annuelle avec congés obligatoires 1 semaine pendant Noël et deux semaines autour de la mi-août
- Présence obligatoire pendant les pics d'activités
- CDD de 3 mois, renouvelable. Possibilité d'évolution en CDI, temps plein 35h à partir de janvier 2023
- Poste basé à Paris 18e

Rémunération

De 1500 à 1650 net mois, selon formation et expérience

Personne à contacter

Merci d'envoyer, par courriel uniquement, un CV et une lettre de motivation à l'adresse vrastoulatilano@aprtfformations.fr.