

OFFRE D'EMPLOI DU 12 MAI 2021	
Poste à pourvoir le	immédiatement
Intitulé	<b>Formateur H/F en secrétariat</b> - Indépendant
Description du poste	<p><b>Vos missions &amp; activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forme des personnes en reconversion pour raison de santé sur des parcours de formation qualifiante dans le domaine du tertiaire administratif de niveau CAP BEP et Bac (Employé Administratif et d'Accueil, Secrétaire Assistant,...)</li> <li>• Participe au processus d'admission des stagiaires</li> <li>• Conçoit, prépare et anime des séances de formation collectives ou individualisées dans le respect des référentiels AFPA</li> <li>• Assure le positionnement et évalue les apprentissages régulièrement durant la formation</li> <li>• Accompagne les stagiaires dans leur parcours, leur projet, leur insertion professionnelle</li> <li>• Formalise les comptes rendus de stage, les bilans de fin de préparatoire et de fin de parcours</li> <li>• Travaille en équipe pluridisciplinaire</li> <li>• Participe au développement du dispositif de formation et à sa valorisation</li> </ul>
Expérience	Expérience professionnelle récente de 5 ans minimum dans les métiers du tertiaire administratif
Capacités requises	Sens de l'organisation et de l'initiative, rigueur, capacité d'animation et de gestion de la dynamique de groupe, savoir travailler en équipe pluri disciplinaire, bon rédactionnel, être capable d'organiser et d'assurer l'accompagnement des stagiaires
Formation et connaissances	Titulaire d'un diplôme de niveau Bac plus 2 en lien avec le métier auquel il forme, formation pédagogique reconnue et validée, connaissance des publics en difficultés
CONTRAT	
Nombre de postes	1
Nature du contrat	Indépendant
Temps de travail	Temps partiel
Convention Collective	CCN 51
Lieu de travail	Nanterre
Rémunération	Selon convention collective
CONDITIONS DE TRAVAIL	
Conditions et avantages	
L'ETABLISSEMENT	
Secteur d'activité Employeur	Médicosocial AUXILIA
Renseignements complémentaires	Sur le site : <a href="http://www.asso-auxilia.fr">www.asso-auxilia.fr</a>
MODE DE RECRUTEMENT	
<input type="checkbox"/> Envoi de CV + lettre de motivation par mail à : <a href="mailto:cgondek@asso-auxilia.fr">cgondek@asso-auxilia.fr</a>	