

Assistant formation continue (h/f)

Lieu d'ouverture et de connaissance, l'Institut Catholique de Paris dispense des formations d'excellence pluridisciplinaire à des étudiants venus du monde entier. Ce sont ainsi chaque année plus de 10 000 étudiants qui s'inscrivent parmi les 6 Facultés et les 4 Instituts de l'ICP, dont l'Institut de Formation à la Médiation et à la Négociation (IFOMENE).

Créé en 1998, l'IFOMENE est essentiellement un organisme de formation pour des professionnels et des étudiants de niveau Master. Il est devenu la plus importante formation française en médiation et travaille en partenariat avec plusieurs facultés de l'ICP, des Ordres d'avocats, l'ENM, des universités, des entreprises et organismes publics et privés, en France et à l'étranger.... Avec une soixantaine d'enseignants et 800 étudiants, l'IFOMENE offre des formations variées : des Diplômes Universitaires de médiateur, un diplôme d'Etat de médiateur familial, un Master2 de communication et médiation d'entreprises, des formations continues à la médiation.

Descriptif du poste

Sous la supervision du Responsable administratif et financier (RAF), vous assurez la gestion de formations à la médiation, et ce au travers des activités suivantes :

L'assistanat de formation

- **Assurer l'accueil et l'accompagnement des participants** : accueil, orientation, réponse aux demandes d'information (programmes, démarches, débouchés, devis ...)
- **Assurer la gestion administrative de la formation** dans le respect des exigences Qualiopi en lien avec le RAF : saisie des éléments administratifs dans l'ERP, suivi des candidatures, inscriptions, contrats individuels, demandes de conventions de formation, édition et suivi des émargements, édition et envoi par publipostage des attestations (présence, formation, Fif-PI, spécifiques), envoi et suivi des questionnaires de satisfaction
- **Assurer la gestion pédagogique de la formation** en lien avec le responsable de formation : suivi des évaluations : réception des rendus, enregistrement et envoi en correction, élaboration et envoi en publipostage des relevés de notes, diplômes, organisation des jurys de diplomation
- **Assurer l'organisation matérielle des formations et des examens** : recueil des informations nécessaires auprès du coordinateur de formation, validation du planning auprès des intervenants, réservation des salles, envoi des convocations aux participants et intervenants, gestion du matériel et des supports de formation, animation de l'Espace Numérique de Travail
- **Assurer la gestion administrative des intervenants** en lien avec le RAF : suivi des dossiers administratifs et de la contractualisation, saisie des prévisions et interventions, déclaration des heures mensuelles travaillées dans l'ERP ;
- **Assurer l'interface avec les financeurs** (entreprises, pôle emploi, organisme financeur) en lien avec le délégué à la formation professionnelle : renseignement, envoi des conventions de stage et des évaluations, dossiers de demande de financement, transmission des éléments (devis, attestations, ...) au secrétariat universitaire et/ou aux entreprises pour la facturation ...
-

La coordination des formations délocalisées

- **Accompagner le développement des formations de l'Ifomene en région** en lien avec les responsables de formation et le RAF : co-construction du planning, maintien du cadre, informations aux participants, inscriptions.
- **Accompagner les partenariats en lien avec le responsable de formation et/ou le directeur** : entretenir de bonnes relations avec les partenaires et/ou les correspondants sur place.
- **Valider les programmes de formation avant diffusion aux partenaires** en lien avec l'équipe administrative et pédagogique de l'Ifomene

La participation aux différents événements et la gestion de l'information de l'Institut

- **Tenir les fichiers des participants**
- **Collaborer aux adaptations de l'ERP à la formation professionnelle**
- **Participer à l'organisation de manifestations** (remises de diplômes, fête de la médiation) : préparation, accueil et orientation des participants et des intervenants, tenue de stand
- **Participer à la vie du service** : réunions d'équipe, transmission d'informations, collaboration aux travaux des autres assistantes

Profil recherché

Issu d'un **BTS assistant de direction ou assistant PME/PMI**, vous justifiez d'une **expérience significative d'au moins 3 ans** dans le domaine de la formation continue.

À l'aise avec l'outil **informatique**, vous apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils et maîtrisez d'ores et déjà le pack office (word, excel, powerpoint, Forms). Connaître l'utilisation de l'ERP Aurion est un plus.

Nous recherchons une personne **dynamique**, avec un **goût prononcé pour le contact humain**, capable de s'exprimer **aisément et sans faute à l'écrit comme à l'oral**. Vous êtes **impliqué(e) et rigoureux(se)**, doté(e) d'un **sens aigu de l'organisation** et du **respect des règles**, et savez structurer votre travail. Autonome et curieux(se), vous aimez apprendre, **prendre des initiatives** et **anticiper les besoins**. Vous faites preuve d'un **esprit collaboratif**, appréciez le **travail en équipe**, et savez **vous adapter rapidement** dans un environnement en constante évolution.

Poste proposé en CDI à **temps plein**, à pourvoir **dès que possible** CV et LM à recrutement@icp.fr