

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'assistantat 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** en lien avec le RAF : Saisie des éléments administratifs dans l'ERP, suivi des candidatures, inscriptions, contrats individuels, envoi des confirmations d'inscription, demandes de conventions de formation, édition et suivi des émargements, édition et envoi individualisé des attestations (présence, formation, Fif-PI, spécifiques)
- **Assurer la gestion pédagogique de la formation** en lien avec le responsable de formation : Elaboration et envoi du livret pédagogique et/ou du programme, suivi des évaluations : réception des rendus, enregistrement et envoi en correction, élaboration et envoi individualisé 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, ,... ;
- **Assurer la gestion administrative des intervenants** en lien avec le RAF : identification et démarche auprès des nouveaux intervenants, 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 cadre administratif et pédagogique des projets de formation en région, 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, access).

Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles en français (syntaxe...).

Rigoureux et organisé, vous avez de bonnes capacités d'adaptation et d'autonomie. Pour autant, vous possédez un bon esprit d'équipe, de bonnes qualités relationnelles et vous montrez loyal dans vos relations professionnelles.

Enfin vous possédez le sens de la discrétion et de la confidentialité.

Poste proposé en CDD à temps plein, avec évolution possible vers un CDI à pourvoir dès que possible

CV et LM à recrutement@icp.fr