

## Recrute « ASSISTANT DE FORMATION (H/F) »

Le **CNPC SPORT** accompagne depuis 1981 le développement des entreprises du sport en formant des personnes qui seront en adéquation avec l'évolution des techniques, des méthodes et des produits.

Créé par et pour les entreprises du secteur, il collabore avec les plus grandes sociétés, fabricants et distributeurs réunis (Intersport, Décathlon, ).

Le CNPC Sport assure des formations diplômantes et qualifiantes dans les formations liées aux métiers du commerce du sport.

### ■ Missions

**Relations commerciales** : Réceptionner appels téléphoniques et renseigner les appelants.

**Administratif** : Gérer les dossiers des apprenants en formation : préparer, organiser et suivre administrativement chaque formation du début à la fin de formation des sites CNPC de Paris .

**Gestion** : Assurer le suivi financier des actions de formations.

**Pédagogie** : assurer le lien administratif et pédagogique stagiaires/ coordinateur ou responsable de formation.

### ■ Vos activités principales

- Préparer les documents d'entrée en formation et suivi de formation : convocations, plan d'accès, hébergement, trombinoscope, feuilles de présence, annexe pédagogique, règlement intérieur, fiches d'évaluations, bibles et documents divers, questionnaires appréciation de fin de stage...
- Transmettre aux organismes concernés les documents administratifs nécessaires à la prise en charge des actions et à la rémunération des stagiaires (Kayros, ASF, Fongecif, Pôle Emploi, Conseil Régional, Etat...)
- Etablir les protocoles de formations et/ou de stage avec les entreprises.
- Etablir les conventions de formation ou stage avec les apprenants.
- Réceptionner les dossiers de candidature et les vérifier.
- Accompagner les demandeurs dans la recherche de financements et la constitution de leurs dossiers de demande.
- Contrôler les divers documents (feuilles d'émargement, conventions...) et transmission aux organismes financeurs.
- Etablir et enregistrer les factures.
- Participer aux différents salons et forums (FORUM d'emploi, journées portes ouvertes, recrutements...) .

## ■ Votre profil

### **Connaissances nécessaires (formation et expérience, niveau études, qualifications nécessaires)**

Bac + 2 en secrétariat ou bureautique et expérience dans un emploi similaire  
Connaissance du fonctionnement d'un standard  
Connaissance du matériel d'affranchissement  
Expérience dans l'accueil et le secrétariat

### **Compétences requises (savoir-faire, compétences spécifiques à la fonction et à son environnement)**

Connaissance réglementaires de son activité  
Compréhension d'ensemble des activités du service et de l'unité  
Connaissance des règles et procédures internes  
Maîtrise des règles de communication orale et écrite  
Maîtrise des logiciels bureautiques et informatiques courants et des logiciels spécifiques à l'activité

### **Comportements professionnels attendus (savoir-être)**

Qualités relationnelles  
Disponibilité  
Organisation, rigueur, méthode  
Autonomie pour organiser son travail en fonction des priorités  
Capacité d'adaptation  
Polyvalence  
Prise d'initiatives  
Capacité à l'anticipation et à la planification

## ■ Conditions d'emploi

Emploi national de rattachement : Assistant  
Niveau : 3  
Catégorie socio professionnelle : Employé  
Type de contrat : CDI du droit privé

### **(Les candidatures internes seront examinées en priorité)**

Lieu de travail : SAINT DENIS  
Date de démarrage : 01/12/2021

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV à jour) à

**Mathias DUVAL**  
CNPC SPORT  
3 Place De La Berline 93 200 Saint Denis  
m-duval@cnpc.fr