



FEDERATION DES ARTS ÉNERGÉTIQUES ET MARTIAUX CHINOIS

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de formation

La Fédération des arts énergétiques et martiaux chinois (FAEMC), créée en 1989, rassemble l'ensemble de ses disciplines (dont les plus connues sont le tai chi, le qi gong et le kung-fu) dans une fédération spécifique, autonome et agréée par le ministère des sports. Elle rassemble 20 000 licenciés à travers 700 associations réparties sur l'ensemble du territoire. Elle coordonne et soutient l'action de ses 13 comités régionaux et est en relation avec le réseau des enseignants.

Détails des missions

Compte tenu de la taille humaine de l'équipe, l'assistant(e) de formation doit pouvoir faire preuve d'une grande polyvalence. Diverses missions peuvent lui être demandées en fonction des besoins de la Fédération et de ses compétences telles que définies ci-après, de manière non-exhaustive :

Assure l'accueil téléphonique et courrier :

- Accueillir, informer les futurs stagiaires AEMC sur les procédures administratives ;
- Gérer les demandes d'informations par téléphone, par courrier, par mail et transférer aux collègues selon sujet.

Participe à la communication :

- Met en forme les documents ;
- Met en ligne les documents ;
- Diffuse les documents aux destinataires ciblés.

Assure le suivi administratif des actions :

- En amont des actions :
 - o Répondre aux demandes de formation, établir des devis ;
 - o Gestion des dossiers d'inscriptions ;
 - o Préparation (logistique et documents) des actions de formation et examens.
- Pendant les formations il /elle assure :
 - o Le suivi administratif et budgétaire des candidats en formation ;
 - o Le suivi des stages en structure ;
 - o Le suivi et mise à jour de l'espace de travail ;
 - o Le suivi de la facturation des dossiers en charge et des prises en charge OPCA ;
 - o Le suivi des tableaux de bord.

- Après les actions, il/elle gère :
 - Les évaluations des actions ;
 - Le suivi financier des actions : gestion des paiements, facturation
 - L'archivage.

Profil recherché

- À partir de Bac +2
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)

Qualités requises

Travail en équipe, ouverture relationnelle, adaptabilité, rigueur, écoute, autonomie

Conditions

Prise de poste : mars 2019

Type de contrat : CDD temps plein de 11 mois

Rémunération : entre 1700 et 1800€ brut

Localisation : Paris, au siège de la Fédération

Candidature

Envoyer CV + Lettre de motivation à recrutement@faemc.fr

