



## Assistant Formation H/F - CDI – Saint-Ouen

L'ANRH, entreprise associative de l'Economie Sociale et Solidaire, promeut une société plus inclusive et permet à chacun, quel que soit son handicap d'intégrer le monde du travail.

Au quotidien, nous favorisons l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap par la création d'emplois durables, un accompagnement personnalisé et une politique forte de formation. Forte de ses 1800 collaborateurs et de ses 25 établissements, l'ANRH poursuit son développement autour de deux ambitions majeures :

- Consolider l'association en tant qu'acteur incontournable de l'emploi des personnes en situation de handicap
- Être un pôle d'innovations sociales pour contribuer à relever les défis de la transition sociale et environnementale.

### **Contexte & Missions**

L'Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle (ESRP) accueille depuis 1965 des adultes en situation de handicap orientés par la MDPH dans la perspective de leur reconversion professionnelle. L'objectif de l'établissement et de proposer aux personnes accueillies une formation adaptée leur permettant une réinsertion professionnelle.

Afin d'accompagner le Responsable des formations nous recherchons un Assistant Formation. Concrètement vous serez amené à participer à :

L'organisation des formations :

- Établir et adapter les plannings des 4 formations via notre logiciel dédié tout en respectant les calendriers établis, les disponibilités des formateurs, les contraintes logistiques, les impératifs pédagogiques propres à chaque formation et les éventuelles contraintes des stagiaires.
- Diffuser la mise à jour des plannings auprès des stagiaires, des formateurs et la direction de l'établissement.
- Organiser et planifier les examens et jurys pour les passages des titres (CCP, titre pro etc.).
- Effectuer la gestion quotidienne et la diffusion des informations auprès des personnes accueillies et des formateurs
- Assurer un reporting et un soutien à votre hiérarchie : rapport activités, mise à jour des tableaux de bord, indicateurs, information sur les points de blocage, élaboration des comptes rendus de réunion etc.

L'organisation du recrutement des futurs stagiaires

- Maintenir à jour le tableau des « stagiaires potentiels » orientés auprès de l'ESRP (Courrier, mail, Logiciel dédié etc.) pour chaque formation.
- Informer et inviter chaque potentiel stagiaire aux réunions d'informations collectives organisées par l'établissement.
- Communiquer auprès de nos différents partenaires et prescripteurs sur le calendrier de nos formations, le nombre de place disponible afin d'optimiser notre activité.

Ces missions ne sont pas exhaustives et vous serez amené à contribuer à la vie de l'établissement (participation aux reporting et bilan annuel, Réunions de services etc.) et de l'association.

L'ESRP, fait partie des établissements soumis à l'obligation vaccinale.

### **Profil Recherché**

De formation supérieure Bac +2 minimum vous disposez d'une première expérience d'au moins 2 ans de l'organisation et la gestion de planning complexes, idéalement dans le domaine de la formation professionnelle.

Reconnue pour vos capacités organisationnelles vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez à cœur de fournir un travail qualitatif dans les délais impartis. Vous êtes également force de propositions et faites preuve d'ingéniosité pour trouver des solutions aux problèmes rencontrés.

Bienveillant, vous avez envie de vous engager auprès d'une équipe de passionnés en participant à l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ? Alors n'hésitez plus à postuler !

### **Modalités contractuelles :**

- Contrat : CDI à temps complet (35 heures) à pourvoir dès que possible
- Rémunération : Selon profil et expérience en accord avec la CCN51
- Lieu de travail : Saint-Ouen (métro ligne 14 Mairie de Saint-Ouen)