



UNION NATIONALE DE FAMILLES ET AMIS DE PERSONNES
MALADES ET/OU HANDICAPÉES PSYCHIQUES

ASSISTANT.E FORMATION H/F

CREATION DE POSTE EN CDI

CONTEXTE DE RECRUTEMENT:

Plus de 3 millions de personnes vivent avec des troubles psychiques sévères. Plus de 4,5 millions les accompagnent au quotidien. Ecouter, soutenir et former les familles et l'entourage, Défendre les intérêts communs des familles et des malades, voilà les missions auxquelles s'attèlent les 2 000 bénévoles de l'Unafam dans toute la France. Un accompagnement par des pairs, dans 300 points d'accueil, pour briser l'isolement et redonner espoir.

L'Unafam est une association reconnue d'utilité publique, qui compte 15.000 adhérents, 2000 bénévoles, 50 salariés et est présente sur tout le territoire au travers de ses 112 délégations locales.

Le service formation de l'Unafam assure 3 missions : la formation des bénévoles de l'association, la formation des proches aidants des personnes vivant avec des troubles psychiques et la formation à destination de publics externes à l'association, principalement des professionnels (collectivités, associations, structures médico-sociales, entreprises etc...).

L'Unafam est reconnu organisme de formation professionnelle depuis 2010 et est certifiée Qualiopi.

Dans un contexte de fort développement de l'activité formation continue pour les professionnels – en particulier des sessions de formation Premiers Secours en Santé Mentale, l'Unafam recrute dans le cadre d'une création de poste en contrat à durée indéterminée un.e

Assistant.e formation H/F

MISSION

Au sein du service formation, l'assistant.e formation a pour mission générale d'assurer la gestion administrative et logistique de l'activité formation, notamment :

1) Gestion administrative et logistique des sessions

- Préparer et suivre les conventions de formation et contrats de prestation de service
- Valider les conditions logistiques des formations et en informer les formateurs
- Préparer et envoyer les documents pédagogiques et administratifs de chaque session de formation
- Effectuer le suivi et la vérification des documents administratifs (feuilles d'émargement, notes de frais, factures intervenants, questionnaires d'évaluation stagiaires)
- Synthétiser les évaluations stagiaires
- Préparer les attestations de présence des participants
- Facturer et suivre le paiement des actions de formation
- Envoyer au commanditaire les documents de fin de formation

2) Soutien au bilan de l'activité

- Tenir à jour les tableaux de bord des actions de formation
- Administrer le fichier formateurs accrédités PSSM
- Produire les synthèses d'évaluation des actions de formation

Au-delà de son périmètre, il/elle sera également amené à contribuer à différents projets du service formation.

PROFIL

De formation supérieure, vos expériences précédentes permettent d'apprécier votre capacité à maîtriser la fonction dans son ensemble.

Bonne maîtrise des outils bureautiques

Qualités relationnelles et capacité à appréhender la relation de travail avec des bénévoles

Rigueur et organisation

La connaissance de l'outil de gestion de l'organisme de formation Formdev, serait un plus.

ADHESION AUX ASPECTS PRATIQUES

Contrat à durée indéterminée à temps plein

Prise de fonction dès que possible

Rémunération selon convention collective et profil : 2.200 à 2.300 € bruts mensuels

Participation aux frais de transport (50%), prise en charge de la mutuelle obligatoire à 100%, tickets restaurant

Poste basé au siège dans le 17^e arrondissement parisien - 1 jour de télétravail par semaine

Envoyer LM+CV par courriel à recrutement@unafam.org en indiquant la référence 202203AF dans l'objet du mail