



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 vivants 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 certifié Qualiopi depuis juin 2021.

Dans un contexte de fort développement de l'association et notamment de son activité formation, 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 aura pour missions principales la gestion administrative et logistique des sessions concernant la formation des proches aidants :

- Suivi de la programmation des actions (mise à jour des tableaux de bord et cartographies, assurer le suivi et les relances auprès des délégations)
- Suivi de l'évaluation des sessions (assurer le suivi et la relation avec les délégations)
- Organisation logistique des formations de formateurs (réservation des salles, inscriptions, préparation des documents pédagogiques)

L'assistant.e formation aura également pour rôle d'appuyer les membres du service formation dans leurs missions quotidiennes :

- Préparer et acheminer les documents pédagogiques et administratifs
- Effectuer le suivi post-formation (notes de frais, factures intervenants, feuilles d'émargement, 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, ...)

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.

ADHESION AUX ASPECTS PRATIQUES

Contrat à durée indéterminée à temps plein

Prise de fonction souhaitée dès que possible

Rémunération selon convention collective et profil : env. 26K€ bruts annuels

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 - 2 jours de télétravail par semaine

Envoyer LM+CV par courriel à recrutement@unafam.org en indiquant la référence 20220175AF dans l'objet du mail.