

L'Association CEREP-PHYMENTIN recrute
pour son organisme de formation Le Copes (PARIS 14^{ème})
UN SECRETAIRE (H/F)

en CDD de 12 mois renouvelable - Temps plein – CCNT 66
Poste à pourvoir au 20 août 2018

Le Copes est un organisme de formation continue, créé il y a 45 ans, à destination des professionnels de l'enfance, de l'adolescence proposant des formations au sein de ses locaux (inter) et à la demande, au sein des institutions (intra).

Mission :

- Préparation des documents administratifs de la formation,
- Préparation de la logistique du déplacement du formateur,
- Réservation des salles de formation et du matériel,
- Reproduction et distribution des documents des formateurs
- Enregistrement des inscriptions,
- Communication interne et externe (appels téléphoniques, réunions, courriers, relais des informations stagiaires, prescripteurs, responsables des formations, formateurs, chargés de missions, directeurs et siège de l'association),
- Utilisation et exploitation du logiciel de gestion spécifique (Forwin) et de la base de données Armilia,
- Tâches administratives :
 - o gestion et archivage des dossiers stagiaires et prescripteurs, spécifiquement la facturation des dossiers
 - o gestion et archivage des dossiers formateurs,
 - o suivi de relances prescripteurs et formateurs,
 - o gestion et suivi des dysfonctionnements internes,
 - o création et suivi des tableaux de bord,

Qualités requises :

Sens de l'accueil
Capacité à travailler en équipe
Discrétion
Autonomie, initiative et sens des responsabilités

Adresser CV + lettre de motivation à la directrice du Copes :

Christine ASCOLI BOUIN (christine.ascolibouin@copes.fr)

Le Copes- 26 boulevard Brune – 75014 PARIS

