

**Recrute un**  
**CHARGÉ D'ADMINISTRATION**  
**DES FORMATIONS EN ALTERNANCE (H/F)**

Cet établissement réunit, aux portes de Paris, le Centre de Formation Professionnelle aux Techniques du Spectacle (CFPTS) qui délivre plus de 120 formations par an au catalogue et plus de 60 formations à la carte pour les entreprises et le Centre de Formation d'Apprentis du Spectacle Vivant et de l'Audiovisuel (CFASVA) qui accueille plus de 100 apprentis par an sur 10 formations différentes. Plus grand organisme d'Europe dans son domaine, la formation des personnels techniques du spectacle vivant et de l'événementiel, son offre de formation est transversale, ouverte sur les domaines voisins et de nouveaux publics. C'est aussi un lieu de réflexion et de recherche, en dialogue permanent avec son réseau. Le CFPTS est, quant à lui, un organisme certificateur et il est, par ailleurs, certifié NF Service Formation depuis 2008.

**Missions :**

Sous l'autorité de la Responsable de la pédagogie du CFPTS, le Chargé d'administration (H/F) aura pour mission principale, d'assurer la gestion administrative, financière et de participer aux actions de communication pour l'ensemble des dossiers d'alternances au sein de La Filière, cela en étroite collaboration avec les services pédagogique et comptable du CFPTS, ainsi qu'avec les partenaires pédagogiques du CFA SVA.

Au-delà de cette mission, le Chargé d'administration (H/F) contribuera à :

- Assurer le suivi des inscriptions des alternants ;
- Planifier et organiser les rendez-vous, déplacements, pour le responsable relation entreprise et/ou les référents pédagogiques et les entreprises accueillant les alternants ;
- Participer à la production des livrets d'apprentissage, produire les documents de suivi des apprentis (cahier d'émargement, attestation de présence, suivi de l'absentéisme...), et réaliser les inscriptions pour les colloques et conférences en relation avec l'alternance ;
- Contrôler la présence des alternants et informer les entreprises des absences de leur apprenti en temps réel ;
- Participer à la production de la documentation relative aux évaluations des alternants.

### Profil souhaité :

- Compétences reconnues en administration par une formation ou une expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise du cadre politique, législatif et financier de la formation professionnelle, initiale et continue ;
- Connaissance des spécificités des métiers du spectacle vivant et de l'événementiel et de son environnement économique et social, ainsi que du vocabulaire spécifique à la formation et à la pédagogie ;
- Très bonne maîtrise de l'informatique (suite Office), et idéalement de la base de données Filemaker
- Aisance rédactionnelle, verbale et relationnelle.
- Identifier, organiser, gérer les priorités - Anticiper les risques.

### Caractéristiques du poste, conditions d'emploi et rémunération :

- Poste basé au 92, Avenue Gallieni à Bagnolet (93170) ; possibilité de travail aux ateliers de Pantin et en tout autre lieu pouvant être lié ponctuellement aux activités de la structure ;
- Contrat à durée indéterminée, de droit privé, à temps complet, statut technicien (convention collective nationale des organismes de formation - IDCC 1516) ;
- Rémunération selon grille salariale de la structure et expérience ;
- Prise de fonction souhaitée dans les meilleurs délais.

### Modalités de recrutement :

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser, par mail, à : [assistante.direction@cfpts.com](mailto:assistante.direction@cfpts.com)