



recrute un(e)

Assistant.e de Direction et des Ressources Humaines - CDI

La Filière - CFPTS/CFASVA

Cet établissement réunit, aux portes de Paris, le **Centre de Formation Professionnelle aux Techniques du Spectacle (CFPTS)** et le **Centre de Formation d'Apprentis du Spectacle Vivant et de l'Audiovisuel (CFASVA)**. Leader et plus grand organisme de formation dans son domaine, La Filière CFPTS / CFASVA propose une offre catalogue de plus de 110 formations continues par an et 10 formations initiales ainsi que de nombreuses formations « à la carte » pour les entreprises. Son offre de formation couvre tous les domaines techniques. C'est aussi un lieu de réflexion et de recherche, en dialogue permanent avec la profession. Le CFPTS est, quant à lui, un organisme certificateur. Le CFPTS est certifié NF Service Formation depuis 2008 et Qualiopi depuis 2020

Missions :

Sous l'autorité du Directeur Général et du Directeur administratif et financier, l'assistant.e de Direction et des Ressources Humaines aura pour mission :

- Le secrétariat et la logistique liée aux activités du directeur général.
- L'organisation, la rédaction des comptes rendus et leur traitement des réunions internes (comités de direction, CSE)
- L'organisation et la rédaction des comptes rendus et leur traitement des instances de gouvernance des associations (Conseils d'administrations et Assemblées générales),
- La préparation et le suivi des formalités juridiques,
- La gestion de planning.
- L'organisation de certains évènements internes (AG de Direction, moments de convivialité...).
- D'assurer l'interface entre la direction, la direction administrative et les salariés.
- La gestion des formalités liées aux embauches de salariés, aux autorisations de conduite et habilitations électriques des salariés permanents et des formateurs occasionnels.
- D'établir le plan de formation en lien avec le Directeur Général, les responsables de service et le CSE.
- D'assister la direction en matière de relations sociales.

Profil souhaité :

- Connaissances administratives et juridiques en gestion d'association,
- Connaissances et pratique de l'environnement bureautique (Suite Office et base de données),
- Connaissances en ressources humaines et droit du travail
- Discrétion,
- Rigueur et organisation,
- Adaptabilité,
- Sens du relationnel,



- Capacités de communication, orale et écrite,
- Esprit d'initiative et d'entreprise,
- La connaissance des métiers du spectacle est un plus.

Caractéristiques du poste, conditions d'emploi et rémunération :

- Poste basé au 92, Avenue Gallieni à Bagnolet (93170)
- 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 ;
- Expérience souhaitée sur un poste similaire ;
- Prise de fonction : début juin 2022.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à : assisatnte.direction@cfpts.com