

recrute un(e)

Assistant.e d'administration des formations – CDD

Le CFPTS - Centre de Formation Professionnelle aux Techniques du Spectacle

Le Centre de Formation Professionnelle aux Techniques du spectacle est un organisme de formation proposant 130 formations par an. Ces stages s'adressent aux techniciens professionnels du spectacle vivant et de l'évènementiel, dans le cadre des dispositifs courants du droit à la formation. Le CFPTS forme aussi des jeunes entre 18 et 29 ans souhaitant intégrer ce secteur, via des formations en apprentissage. Tous les domaines techniques sont représentés : direction technique, régie, plateau, lumière, son, vidéo, décor et accessoires, mais aussi électricité, prévention des risques ou réseaux scéniques.

Le CFPTS est un organisme certificateur, c'est aussi un lieu de réflexion et de recherche, en dialogue permanent avec la profession. Le CFPTS est certifié Qualiopi depuis 2020. Site internet : www.cfpts.com.

Missions :

Rattachée à la coordinatrice de l'administration des formations, notre futur.e assistant.e d'administration des formations, aura pour missions principales :

- La gestion administrative des candidatures et inscriptions pour la formation continue (saisie, analyse et traitement des dossiers, organisation de la recevabilité pédagogique, traitement et suivi de la recevabilité financière).
- La contribution à l'organisation et à la réalisation des actions de formation continues (convocations, accueil des stagiaires, traitements administratifs à l'ouverture, en cours et en fin de formation)

Au sein de l'administration des formations et du service pédagogique, il.elle contribue à l'application et à l'amélioration des différentes procédures organisationnelles et participe aux réunions de service.

Profil souhaité :

Vous avez une :

- Maîtrise du pack office dans son ensemble (logiciels bureautiques, bases de données, courriel et Internet)
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aisance rédactionnelle, verbale et relationnelle
- Connaissance du vocabulaire spécifique à la formation. Une première expérience en organisme de formation est un plus.
- Intérêt pour les métiers du spectacle

Pour réussir à ce poste, nous cherchons une personne :

- Rigoureux.se, organisé.e et méthodique
- Réactif.ve et capable de gérer les priorités
- Sachant travailler en équipe
- Curieux.se et faisant preuve d'un intérêt pour les domaines de la pédagogie et du spectacle

Caractéristiques du poste, conditions d'emploi et rémunération :

- Poste basé au 92, Avenue Gallieni à Bagnolet (93170)
- Contrat à durée déterminée (jusqu'au 24/07/2026), de droit privé, à temps plein statut technicien (convention collective nationale des organismes de formation - IDCC 1516).
- Rémunération selon grille salariale de la structure
- Prise de fonction : dès que possible
- Nos avantages sociaux : tickets restaurant, participation au transport, prime d'ancienneté, 13^{ème} mois, 8 semaines de congés payés

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à :

administrationformation@cfpts.com