



Le CFPTS - Centre de Formation Professionnelle aux Techniques du Spectacle recrute un.e

Assistant.e administratif.ve certifications – CDD

Le CFPTS, Centre de Formation Professionnelle aux Techniques du Spectacle, est le principal organisme de formation du secteur du spectacle vivant.

Implanté aux portes de Paris, il propose plus de 110 formations continues par an, des formations initiales ainsi que des dispositifs sur mesure pour les entreprises du secteur.

Organisme certificateur reconnu, le CFPTS est certifié NF Service Formation depuis 2008 et Qualiopi depuis 2020.

Dans le cadre du développement de son activité certifications et de l'évolution de ses outils de gestion, le CFPTS renforce son pôle certifications et recrute un.e Assistant.e administratif.ve certifications.

Pour en savoir plus : www.cfpts.com

Vos missions principales

Gestion administrative des certifications

- Assurer le suivi administratif des certifications et des jurys.
- Produire et suivre les documents liés aux certifications et aux diplômes.
- Assurer la transmission des informations aux organismes concernés.

Organisation des évaluations certificatives

- Préparer et diffuser les documents liés aux épreuves et jurys.
- Organiser les convocations et le suivi administratif des candidats.
- Assurer le traitement, l'archivage et la restitution des résultats.

Suivi des diplômés et indicateurs

- Réaliser les enquêtes d'insertion professionnelle.
- Produire les indicateurs de suivi et tableaux de bord.
- Participer aux démarches d'enregistrement et de renouvellement des certifications.

Missions transverses

- Participer à l'amélioration continue des outils et procédures.
- Contribuer au développement de la plateforme de gestion des certifications.

Profil recherché

- Formation Bac +2 à Bac +3 en gestion administrative, ressources humaines, formation professionnelle ou domaine équivalent.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, notamment Excel et Google Workspace.
- Rigueur, organisation et sens de la confidentialité.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais.
- Esprit d'initiative et capacité à travailler en autonomie comme en équipe.

Profil apprécié

Une expérience ou une formation dans les domaines suivants serait un plus :

- Formation professionnelle ;
- Ressources humaines ;
- Gestion administrative ;
- SIRH ;
- Spectacle vivant.

En lien avec la responsable des certifications, vous contribuez au bon fonctionnement administratif et organisationnel du pôle certifications, en collaboration avec les équipes pédagogiques, les jurys et les organismes partenaires.

Ce poste offre l'opportunité de contribuer activement au développement du pôle certifications et à l'évolution des outils et pratiques du service.

Vous évoluerez au sein d'une équipe engagée dans le développement des certifications et l'amélioration continue des outils et pratiques du service.

Caractéristiques du poste, conditions d'emploi et rémunération

- Poste basé à Bagnolet (93170)
- CDD de 12 mois à temps complet
- Statut technicien (Convention collective nationale des organismes de formation – IDCC 1516)
- Rémunération : entre 29 200 € et 29 900 € brut annuel
- Prise de poste : début septembre

Candidature

CV et lettre de motivation à adresser par mail à : certifications@cfpts.com

(Merci d'indiquer la référence AAC2026 dans l'objet de votre candidature afin d'en faciliter le traitement.)