

**OFFRE D'EMPLOI
DU MOUVEMENT FRANÇAIS POUR LE PLANNING FAMILIAL
DE L'ISERE**

Permettre aux personnes d'acquérir une meilleure connaissance de leur corps, de leurs droits, et ainsi devenir autonome est un des objectifs de notre Association.

Si vous souhaitez participer à ce travail de prévention, d'éducation, d'information

Rejoignez-nous !

**Nous recherchons pour notre Organisme de formation
UN-E ASSISTANTE FORMATION**

CDD sur 10 mois à échéance 31/12/2019 – 17,5 h hebdomadaires

Missions

Gestion organisationnelle des formations

- Diffusion des offres de formation via la base de données PF38
- Co-élaboration des calendriers de formations & réservation des salles
- Envoi des listes de stagiaires aux formatrices, préparation des feuilles d'émargement et des dossiers d'accueil
- Préparation et envoi des attestations de présences, des attestations de suivi de formation et de fin de formation en lien avec les formatrices
- Transmission au service Gestion des documents nécessaires à la facturation.
- Constitution des dossiers destinés aux organismes financeurs et suivi du règlement final en lien avec le Service Gestion
- Co-Organisation des séminaires et commissions de formation

Relation avec les stagiaires en lien avec la Coordinatrice de formation

- Traitement des demandes d'informations sur le contenu et l'organisation des formations
- Réalisation des devis en conformité avec le grille des tarifs validés annuellement.
- Réception des inscriptions, constitution des dossiers de demande de prise en charge financière.
- Pré-Sélection des candidat-es
- Gestion des listes d'attente & des désistements
- Expédition des convocations

Qualités attendues

Capacité à travailler en équipe

Sens de l'organisation

Capacité d'initiative

Sens de la communication

Dynamisme

Maîtrise des outils informatiques (word, excel)

Merci d'adresser votre candidature à :

Responsable administrative et financière

Planning Familial 38,

30, boulevard Gambetta 38000 Grenoble

gestion@leplanningfamilial38