



L'Association Information Recherche recrute un(e)

Secrétaire de formation (H/F)

Le poste est à pourvoir à Besançon, dans le Doubs.

Notre association en quelques mots

Fondée en 1985, l'Association Information Recherche, association à but non lucratif, a pour objet de favoriser par tout moyen la relation d'aide, l'information et la recherche sur le handicap.

AIR regroupe un centre ressources de fonds documentaire et AIRMES, logiciel médico-social d'aide à l'accompagnement, au suivi et à l'évaluation de la personne en situation de handicap, utilisé par plus de 450 établissements et édité par Boréas, société d'édition.

Elle propose des consultations/concertations entre personnes en situation de handicap, parents, proches, professionnels. L'association est engagée dans l'aide au développement des organisations, y compris à l'international ainsi que dans plusieurs programmes de recherches/actions, français et européens et est habilitée à réaliser des évaluations externes.

AIR est aussi un *organisme de formation* proposant plus de 450 jours de formation par an.

Missions

Organisation logistique des formations :

- Organiser les déplacements des formateurs
- Réserver les logements
- Préparer et transmettre les documents administratifs (feuilles d'émargement, évaluations)
- Vérifier que les structures clientes ont toutes les informations en leur possession (horaires, effectifs...)
- Maîtriser le logiciel de suivi des formations (gestion'air)
- Maîtriser la plateforme de partage et d'échange sur Google (agenda, documents en ligne)

Assurer l'accueil physique et téléphonique :

- Accueillir et orienter efficacement tout type d'interlocuteur
- Capter et donner les informations de premier niveau
- Transmettre l'information au bon interlocuteur
- Adapter l'accueil aux attentes et aux besoins des interlocuteurs
- Adopter les bonnes attitudes pour communiquer efficacement au téléphone

Profil estimé nécessaire pour le poste :

Compétences professionnelles

- Outils bureautiques
- Logiciels internes
- Règle de gestion interne (dossier, client)
- Modalités d'accueil
- Connaissance du secteur médico-social
- Connaissance du secteur de la formation
- Expérience professionnelle souhaitée

dans le domaine de la formation

Compétences personnelles

- Respecter la confidentialité
- Sens de l'écoute
- Disponibilité
- Ponctualité
- Convivialité
- Discernement des informations pertinentes
- Capacité à transmettre les informations
- Rigueur
- Aisance relationnelle

Type de contrat : CDI 20h / semaine

Date prévue d'embauche : au plus vite.

Envoyer CV et lettre de motivation au plus tard pour le 20 août 2018 à l'adresse mail suivante :

air@airhandicap.org