

La coopérative Action Information Recherche (AIR) recrute un(e)

## **Assistant de formation (H/F)**

Le poste est à pourvoir à Besançon, dans le Doubs (25)

Le pôle Formation a pour missions d'organiser et mettre en œuvre les formations destinées à des professionnels des structures médico-sociales et sociales.

Sous la responsabilité du responsable de la formation métier, vous aurez en charge l'organisation administrative des formations.

### **Vous avez pour missions :**

#### **Organisation administrative des formations à destination du client :**

- Identifier les besoins des clients et répondre à leur demande de projet de formation
- Organiser et suivre le processus administratif des formations en lien avec le client
- Vérifier que les structures clientes aient toutes les informations en leur possession et conformément au référentiel qualité des organismes de formation (programme, matériel, horaires...)
- Participer activement à la procédure qualité de l'organisme de formation et à l'amélioration continue des formations

#### **Organisation administrative des formations à destination des formateurs :**

- Attribuer la formation au formateur pressenti
- Faire le lien entre la structure médico-sociale et le formateur
- Accompagner le formateur dans la mise en place de sa formation et de ses documents pédagogiques

#### **Organisation administrative des formations à destination des autres pôles en interne :**

- Faire le lien avec les autres pôles en interne pour le lancement des tâches associées (support, comptabilité, coeur de métier)
- Assister la coordinatrice de formation métiers en cas de besoin de programme de formation personnalisé et l'alerter sur les problématiques clients

#### **Assurer l'accueil physique et téléphonique :**

- Accueillir et orienter efficacement tout type d'interlocuteur vers les différents services de la coopérative
- Capter et filtrer les informations de premier niveau
- Adopter les bonnes attitudes pour communiquer efficacement au téléphone

Dans un environnement en perpétuelle évolution et au fur et à mesure de la croissance de la coopérative, vos missions seront potentiellement amenées à évoluer.

#### **Profil recherché pour le poste :**

- Rigueur et réactivité
- Esprit d'équipe
- Gestion du stress et des imprévus
- Adaptabilité
- Outils bureautiques
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Autonomie
- Expression écrite et orale

Une expérience professionnelle dans le domaine de la formation et/ou du médico-social est un plus.

Type de contrat : CDI 35h / semaine

Date prévue d'embauche : dès que possible

Rémunération : 1 950 € BRUT mensuel (tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 100%, intéressement, primes éventuelles)

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature à [rh@airmes.eu](mailto:rh@airmes.eu)

### **Notre organisation en quelques mots**

Fondée en 1985, l'Association Information Recherche - transformée en *Action Information Recherche* depuis septembre 2021 - est une Société Coopérative à Intérêt Collectif (SCIC) ayant pour objet de favoriser par tout moyen la relation d'aide, l'information et la recherche sur le handicap et le vieillissement.

Véritable Centre Ressources au service des personnes en situation de handicap et vieillissantes, AIR développe/propose :

- Formations à destination des professionnels des structures médico-sociales et sociales, avec plus de 4300 heures de formation par an
- Edition du logiciel du Dossier Usager Informatisé AIRMES, conforme aux directives de la CNSA et de l'Agence du Numérique en Santé, utilisé par plus de 700 structures en France, Belgique et Suisse
- Evaluations Externes (agrément par la HAS)
- Développement, Audit et Conseil auprès d'ESSMS
- Interventions ponctuelles sur site (conférence, intervention-débat)
- Travaux de Recherches-actions et Colloques
- Consultations-Concertations
- Centre Ressources

[www.airhandicap.org](http://www.airhandicap.org)