



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

## **Assistant·e de formation (H/F)**

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

Sous la responsabilité du responsable des formations du DUI AIRMES, vous avez pour missions de :

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

- Planifier le plan de formation 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 DUI en cas de besoin de programme de formation personnalisé

### **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

---

### **Profil nécessaire pour le poste :**

- Sens des responsabilités et organisation
- Rigueur administrative
- Maîtrise des logiciels de bureautique (maîtrise de l'outil informatique et des nouvelles technologies)
- Capacités de travail en autonomie
- Esprit d'équipe
- Gestion du stress et de l'urgence
- Qualité d'écoute
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Bonnes capacités de communication que ce soit à l'oral ou à l'écrit

*Fiche de poste : Assistant de formation (H/F)  
Action Information Recherche*



- Esprit d'initiative

Type de contrat : CDI 35h / semaine

Date prévue d'embauche : mi-juillet

Rémunération : 1 950 € BRUT mensuel

### **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)