

OFFRE D'EMPLOI

1 assistant(e) formation

Poste basé à MÂCON (71)

BGE COTE-D'OR SAONE-ET-LOIRE AIN

Depuis plus de 20 ans, BGE accompagne, forme et appuie dans leur développement les entrepreneurs en Saône et Loire, en Côte-d'Or et dans l'Ain.

BGE est membre de BGE RESEAU, 1er réseau national en la matière.

Forts de notre engagement à soutenir le développement professionnel et personnel des entrepreneurs, nous offrons un environnement stimulant et collaboratif où la prise d'initiative est valorisée.

En savoir plus : www.bge-perspectives.com

LES MISSIONS DU POSTE

En tant qu'Assistante Formation chez BGE, vous jouerez un rôle clé dans la coordination et le suivi des activités de formation. Vos responsabilités incluront, sans toutefois s'y limiter :

- Le suivi des actions de formation conduites par BGE pour le compte du Conseil Régional Bourgogne Franche Comté :
 - Assister l'équipe pédagogique dans la phase de recrutement des stagiaires : mise à jour de base de données des publics cibles, réception et suivi des dossiers de candidatures, participe à l'organisation des jurys de sélection
 - Organiser la logistique des sessions de formation, y compris la réservation des salles, la gestion du matériel et la coordination des intervenants.
 - Suivre les inscriptions des participants, préparer les éléments contractuels et assurer une communication efficace avant, pendant et après les sessions avec le donneur d'ordre via un intranet dédié (démarrage, assiduité, attestations de suivi, bilan...).
 - Réaliser les dossiers de prise en charge pour la rémunération des stagiaires
 - Participe à l'amélioration continue des programmes de formation dans le cadre du label qualité « Qualiopi », en lien avec la responsable pédagogique
- L'orientation et le positionnement d'entrepreneurs sur des actions de formation menées par BGE
- L'appui transverse ponctuel au pôle formation sur du support administratif et de l'archivage

PROFIL RECHERCHE

Diplômé(e) d'un BAC +2 à dominance administrative

Expérience préalable en tant qu'assistante de formation ou dans un rôle administratif similaire.

Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

Fortes compétences en communication écrite et verbale.

Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion administrative.

PERMIS B souhaité



Envoyez CV et lettre de motivation à rh@bge-perspectives.com
avant le 15/02/2024 sous le numéro 2024-01-AF

OFFRE D'EMPLOI

1 assistant(e) formation

Poste basé à MÂCON (71)

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDI temps plein
- Temps de travail hebdomadaire : 35h, au choix sur 5j ou 4.5j
- Convention collective des organismes de formation - Statut : agent de maîtrise – Coefficient 191
- Rémunération : 1960 à 2100 € Brut mensuel
- Eléments connexes : Mutuelle et prévoyance collective, Accord d'intéressement, titres restaurant
- Télétravail possible (2j/semaine sous conditions)
- Déplacements peu fréquents, voiture de service à disposition le cas échéant.
- ... Et une équipe passionnée !

Rejoignez-nous et participez à notre mission d'accompagner les entrepreneurs vers la réussite !



**CE POSTE
VOUS
INTERESSE ?**

Envoyez CV et lettre de motivation à rh@bge-perspectives.com
avant le 15/02/2024 sous le numéro 2024-01-AF