



ASSISTANT FORMATION F/H

Vous cherchez un poste d'assistant(e) formation dans un centre de référence en cancérologie qui vous offre des avantages sociaux et des opportunités d'évolution professionnelle ? Alors cette offre est faite pour vous !

L'Institut Paoli-Calmettes, situé à Marseille, recrute un(e) assistant(e) formation. En plus d'un salaire attractif, vous bénéficierez des avantages suivants :

- Un restaurant d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings ou des aides au transport collectives ;
- Une mutuelle d'entreprise avec participation de l'employeur ;
- Un comité d'entreprise qui propose beaucoup d'offres ;
- Un accompagnement dans votre intégration et votre évolution professionnelle.

Vous intégrerez le Département Formation, composé de 7 personnes, et vous aurez pour missions :

- Identifier les besoins en formation des différents services et métiers de l'Institut ;
- Programmer les formations à venir en tenant compte des contraintes budgétaires, réglementaires et organisationnelles ;
- Préparer les dossiers administratifs de chaque session de formation et assurer le suivi auprès des prestataires et des financeurs ;
- Etre l'interlocuteur privilégié des collaborateurs de l'Institut pour les informer, les conseiller et les accompagner dans leurs démarches de formation ;
- Inscrire les collaborateurs auprès des organismes de formation et gérer les convocations, les attestations et les évaluations ;
- Organiser la logistique des sessions de formation (en INTER et en INTRA) en réservant les salles, le matériel et les repas ;
- Suivre et saisir les éléments dans les bases de données (GPEC, Plateforme LMS etc.) ;
- Participer au développement du Pôle Formation en proposant des actions d'amélioration continue et en contribuant à la communication interne.

Vous êtes titulaire d'une formation initiale RH ou Assistant de Gestion et vous avez une première expérience souhaitée dans le domaine de la formation continue (entreprise, organisme de formation ou OPCO).

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel (**niveau avancé**), et vous avez une capacité d'organisation et de gestion des priorités. Vous avez également un bon esprit d'équipe et un sens du service.

Vous êtes motivé(e), rigoureux(se) et polyvalent(e) ? Vous aimez le challenge et le travail en mode projet ? Vous souhaitez évoluer dans un environnement stimulant et innovant ? Alors n'hésitez plus, postulez dès maintenant !

CDI

Rémunération mensuelle brute : 2 261.22 € (indemnité Ségur comprise)

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap



ASSISTANT ORGANISME DE FORMATION ET SEMINAIRE F/H

Vous cherchez un poste d'assistant(e) formation dans un centre de référence en cancérologie, qui vous offre des avantages sociaux et des opportunités d'évolution professionnelle ? Alors cette offre est faite pour vous !

L'Institut Paoli-Calmette, situé à Marseille, recrute un(e) assistant(e) formation. En plus d'un salaire attractif, vous bénéficierez des avantages suivants :

- Un restaurant d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings ou des aides au transport collectives;
- Une mutuelle d'entreprise avec participation de l'employeur ;
- Un comité d'entreprise qui propose beaucoup d'offres ;
- Un accompagnement dans votre intégration et votre évolution professionnelle.

Vous intégrerez le Pôle Formation, composé de 7 personnes, et vous aurez pour missions :

- Participer au développement commercial de notre organisme de formation ;
- Participer à l'organisation et l'animation des opérations événementielles : Séminaires scientifiques, conférences etc. ;
- Programmer les formations à venir en tenant compte des contraintes budgétaires, réglementaires et organisationnelles ;
- Préparer les dossiers administratifs de chaque session de formation et assurer le suivi auprès des prestataires et des financeurs ;
- Organiser la logistique des sessions de formation en réservant les salles, le matériel, les repas etc. ;
- Suivre et saisir les éléments dans les bases de données (Plateforme DENDREOS, Plateforme DOKEOS etc.) ;
- Assister les responsables pédagogiques à l'élaboration des programmes et participer à leur diffusion ;
- Participer au développement du Pôle Formation en proposant des actions d'amélioration continue et en contribuant à la communication interne.

Vous êtes titulaire d'une formation initiale RH ou Assistant de Gestion et vous avez une première expérience souhaitée dans le domaine de la formation continue (entreprise, organisme de formation ou OPCO).

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel (**niveau avancé**), et vous avez une capacité d'organisation et de gestion des priorités. Vous avez également un bon esprit d'équipe et un sens du service.

Vous êtes motivé(e), rigoureux(se) et polyvalent(e) ? Vous aimez le challenge et le travail en mode projet ? Vous souhaitez évoluer dans un environnement stimulant et innovant ? Alors n'hésitez plus, postulez dès maintenant !

CDI

Rémunération mensuelle brute : 2 261.22 € (indemnité Ségur comprise)



Poste ouvert aux candidats en situation de handicap