

Assistant(e) de coordination

CDD de 6 mois, à temps complet,
dans le cadre d'un remplacement congé maternité

*** Activités de la structure**

La Belle Ouvrage est une structure d'accompagnement, de conseil et de formation spécialisée dans le secteur artistique et culturel, située à Paris (10^e). Créée en 2006, elle développe cinq types d'activités :

- Accompagnement et formation individuelle
- Bilan de compétences
- Accompagnement d'équipes et recrutement
- Atelier de formation
- Formation collective sur mesure

Plus d'information sur les activités de la structure : www.labelleouvrage.fr

Dans le cadre d'un départ en congé maternité, La Belle Ouvrage recrute un(e) assistant(e) de coordination du 25 mars 2019 au 15 septembre 2019, à temps complet.

*** Définition du poste**

Sous la responsabilité des codirectrices et d'une coordinatrice, l'assistant(e) de coordination est chargé(e) de l'accueil et de l'organisation des bilans de compétences ainsi que de la mise en œuvre de la communication et de la logistique quotidienne.

*** Activités de la personne**

• Accueil et coordination de l'activité bilans de compétences

- Accueillir la demande et présenter la démarche
- Prendre les rendez-vous et accueillir les personnes
- Rédiger et suivre les dossiers de demande de prise en charge des bénéficiaires auprès de divers organismes, rédiger des devis, des conventions,
- Assurer le suivi du dossier jusqu'à sa clôture,
- Préparer les documents pédagogiques nécessaires à leur mise en œuvre,
- Préparer et participer aux réunions des consultants en bilans de compétences

• Communication externe et commercialisation

- Mettre en œuvre le plan de communication
- Contribuer à la rédaction et à l'envoi des documents de communication (newsletters)
- Gérer la mise à jour du site Internet et Facebook
- Gérer et alimenter le fichier
- Soutenir la commercialisation des activités

• Logistique quotidienne

- Contribuer à l'accueil physique et téléphonique des clients : comprendre les demandes diverses, orienter les demandes
- Coordonner la mise en œuvre des formations et l'accueil des stagiaires dans les locaux de La Belle Ouvrage ou à l'extérieur
- Assurer la logistique des déplacements des activités dans leur ensemble
- Assurer les commandes et le suivi des fournitures de bureau
- Editer les documents pour les différentes activités

*** Compétences requises**

Aisance orale

Compétences rédactionnelles

Maîtrise de Wordpress, File Maker pro, Indesign, Excel et Word

Curiosité pour les questions liées aux métiers, au travail, aux parcours professionnels, à l'accompagnement des personnes

Expérience d'un bilan de compétences appréciée

Une connaissance du paysage culturel et notamment du spectacle vivant, et/ou du secteur de la formation professionnelle serait un plus.

✱ **Qualités requises**

Rigueur et précision
Capacité d'anticipation et d'organisation
Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe
Ponctualité
Discrétion

✱ **Conditions**

CDD 6 mois à temps complet
Tickets restaurant, Pass Navigo
Salaire selon expérience et convention collective nationale des organismes de formation
Statut agent de maîtrise

✱ **Candidature**

Lettre de motivation et CV à envoyer par email avant le 14 février 2019 à l'attention des co-directrices :
candidatures@labelleouvrage.fr
Merci d'indiquer « Candidature assistant(e) de coordination » en objet
1^{er} entretien le 21 février 2019 – 2^e entretien le 6 mars
Prise de poste le 25 mars 2019