

# APPEL D'OFFRE

**Assistante administrative « 3D : accompagnement multidimensionnel individualisé d'acquisition de compétence numérique et d'insertion professionnelle » - CDD 6 mois – temps partiel (0,4 ETP)**

Date de prise de poste : 25/10/2022

Date de limite de réception des candidatures : 21/10/2022

Service CF2M

Rémunération sur la base de la reprise d'ancienneté, selon les dispositions de la convention collective du 15.03.1966 et les certificats remis.

## Missions

- En lien avec la direction et le coordinateur de l'action innovante « 3D : Découvre Décrit Digitalise », accompagner l'action de formation sur le plan administratif et pédagogique.
- Effectuer le suivi pédagogique (assiduité des stagiaires, édition des supports, gestion des absences, réservation des salles et du matériel informatique ...),
- Actualiser les plannings des sessions,
- Faire la saisie sur les intranets et les extranets mis en place par les financeurs,
- Renseigner des tableaux de suivi de l'activité et/ou des contacts réalisés,
- Travailler étroitement avec les formateurs,
- Accueillir et suivre les stagiaires tout au long de l'action,
- Evaluer la progression des apprenants,
- Participer aux actions de sourcing des bénéficiaires auprès des prescripteurs,
- Réaliser des activités ponctuelles liées au programme,
- Être force de proposition sur la conception d'outils de suivi.

## Conditions d'exercice

- Lieu de la formation : Nice
- Horaires de la formation : 8h30-12h / 13h-16h30

## Profil souhaité

Qualifications :

- BAC +2,
- 3 ans minimum d'expérience.

Compétences :

- Bon relationnel et capacités d'adaptation
- Organisation et rigueur
- Pédagogie
- Polyvalence
- Travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique : Pack Office et internet
- Appétence pour la réalité virtuelle et ses applications

Candidature (CV et lettre de motivations à adresser à l'attention de Madame REUMONT Valérie Directrice, à l'adresse mail suivante : [cf2m@montjoye.org](mailto:cf2m@montjoye.org)