



Fiche de poste

Intitulé de poste : Formateur Secrétariat et Gestion Administrative (F/H)

Direction : Formation

Emploi de rattachement : Enseignant formateur

Niveau de l'emploi : 5

Lieu de travail : CCI de la Vienne - 120 Rue du Porteau, Bâtiment A, 86000 Poitiers

Directement rattaché : Jean Philippe SENNE - Coordinateur pédagogique

Finalité du poste

Au sein de la CCI Vienne Formation, vous occuperez le poste de Formateur/trice en Secrétariat et Gestion Administrative en préparant et assurant les formations sur le secrétariat, l'optimisation des processus administratifs, la rédaction de documents professionnels, la communication orale et écrite.

Activités principales



Assurer les activités pédagogiques et connexes de l'enseignant de CFA :

- Prise en charge des groupes et encadrement personnalisé des apprenants, mise en œuvre de la pédagogie de l'alternance
- Conception, actualisation et animation des séances en face à face pédagogique
- Mise en œuvre de l'évaluation (conception, suivi), des CCP
- Participation aux examens blancs, aux conseils de progrès, à la concertation pédagogique
- Réalisation d'une veille informationnelle dans ses domaines de compétences disciplinaires
- Assurer le lien entre Organisme de Formation et Entreprise d'accueil des apprenants

Assurer les activités administratives liées à la fonction, notamment via le portail pédagogique Net-Yparéo :

- Suivi des présences
- Renseignement des progressions pédagogiques
- Renseignement des relevés semestriels et des livrets scolaires
- Réalisation des comptes rendus de visites en entreprises

Activités secondaires et/ou occasionnelles

Les activités décrites ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'organisation afin d'assurer une qualité et une continuité de service

Compétences et connaissances essentielles

L'analyse et la synthèse

Autonomie, rigueur et disponibilité

Organisé*e et rigoureux*euse

Maîtrise des outils bureautiques

Formation BAC à BAC+2 dans le domaine de la Gestion administrative/Secrétariat. Expérience professionnelle en entreprise de 2 ans serait un plus.

Autres précisions sur l'environnement de travail

Régime horaire : CDI temps plein (35h)

Déplacements : Oui

Réunions en soirée : Ponctuelle

Evènements week-end / soirée : Ponctuel (Portes ouvertes, Salon...)