

Fiche de poste

Coordinateur / Assistant de formation (H/F)

AMET Santé au Travail est un service de prévention en santé au travail interentreprises (SPSTI) situé en Île-de-France. Notre service suit plus de 10 000 entreprises adhérentes représentant plus de 154 000 salariés.

Ce que nous recherchons

- **BTS assistant de gestion PME – PMI, DUT GEA option RH et formation**
- **Expérience de 2 ans dans un service de formation**
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe et d'initiative
- Connaissance des procédures liées à la formation et à l'OPCO
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur
- Respect des règles de confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Dendreo et Forprev

 Rosny-sous-Bois (93)

 CDI

 Dès que possible

 Pôle Formation

 RTT, 13ème mois, CSE et primes

Vos missions

- **Pour AMET Santé au Travail :**
 - La mise en œuvre du plan de développement des compétences
 - La gestion administrative et logistique des formations (inscription, accueil, démarches auprès des organismes de financement, gestion et traitement des évaluations)
 - L'organisation, mise en place et suivi du planning de formation avec les différents prestataires
 - La coordination des formateurs externes
 - Le suivi des entretiens professionnels
 - Veille réglementaire
- **Pour AMET Formation (Organisme de formation) :**
 - La gestion administrative et logistique des sessions de formation (inscription, accueil, gestion et traitement des évaluations)
 - L'organisation, mise en place et suivi du planning de formation avec les différents formateurs externes
 - La gestion des habilitations INRS
 - La coordination des formateurs externes
 - Veiller au maintien de l'habilitation QUALIOPI
 - La réalisation de différents reportings
 - La validation de la facturation
 - Veille réglementaire

Vous êtes intéressé(e) ? N'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à notre pôle RH : rh@amet.org