

Agent administratif chargé de la coordination des formations et du suivi d'insertion

COORDINATION DES FORMATIONS :

- **faire connaître les formations**
 - o réalisation d'une plaquette d'information à destination des Missions Locales, Associations, ANPE...
 - o diffusion de la plaquette : mailing, envoi sur demande
 - o informer les conseillers sur les formations (téléphone, mail)
 - o organiser des réunions d'informations : ANPE, Missions Locales, Associations ...
- **coordonner les ateliers :**
 - o prévoir les dates, et coordination des formateurs (dates, déroulement, bilan)
 - o assurer les inscriptions, réceptionner et enregistrer les fiches de liaison et les EMT
 - o durant la semaine, demander et saisir les coordonnées des stagiaires, et leur situation
 - o compléter les évaluations
 - o facturer les ateliers, envoi courrier
- **coordonner le chantier école :**
 - o compléter les dossiers administratifs (appel d'offre ...) pour l'obtention du chantier école
 - o coordonner les actions des différents partenaires (Mission locales, Association partenaires)
 - o coordination des formateurs (liens avec les stagiaires, diffusion d'informations, organisations des réunions pédagogiques hebdomadaires ...)
 - o coordination des bilans et comités de pilotage : prévoir les dates, lancer les convocations, réaliser le compte-rendu, enregistrer et transmettre les données des bilans
 - o gérer l'administratif adjacent

SUIVI D'INSERTION :

- faire le lien entre les régisseurs et le responsable : remonter ou redescendre les infos
- faire le planning des régisseurs
- organiser et réaliser avec le responsable les réunions de suivi personnel de chaque régisseur
- accompagner les régisseurs dans leurs démarches (informations, discuter avec eux de leur projet, de sa mise en place)
- mettre en place des solutions adaptées aux assistants régisseurs, et rechercher des informations
- relais administratif avec le pôle insertion de l'ANPE

ADMINISTRATIF :

- assister le responsable dans le montage et le suivi des dossiers de mécénat et de partenariat concernant les formations et l'insertion
- assister le responsable dans le montage et suivi des dossiers DDTEFP et Ville de Paris
- participer aux réunions d'informations (CTA, UREI, Rencontres emploi Belleville Amandiers, tables rondes des métiers techniques du spectacle vivant ...)
- gérer les contacts avec les différentes organismes et personnes ressources (Pôle insertion ANPE, EDL, autres associations et entreprises d'insertions, autres chargés d'insertion ...)

Utilisation bureautique :

- Windows et suite Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Mozilla Firefox (navigateur Internet), Thunderbird (gestionnaire de mails), Sunbird (agenda)
- si possible : Open Office (Writer, Impress, Calc)

Agent administratif chargé de la coordination des formations et du suivi d'insertion

TYPE DE CONTRAT : Contrat aidé

HORAIRES : Selon contrat, mi-temps

Horaires ajustables

DATE DE DEBUT DE CONTRAT : Mai 2008

PAR QUI PASSE LE CANDIDAT : Selon

Poste susceptible d'évolution vers un CDI.