



**L'Association Clubhouse France** - [www.clubhousefrance.org](http://www.clubhousefrance.org) - est une association d'accompagnement et de rétablissement des personnes atteintes de troubles psychiques (schizophrénie, bipolarité, dépression sévère, ...). Elle n'intervient ni dans le champ médical, ni dans le domaine des thérapies.

**L'Association Clubhouse France** accompagne depuis 7 ans les employeurs sur les enjeux liés au handicap psychique et à la santé mentale au travail. Face à ce sujet dont les enjeux humains et financiers sont importants, l'association sensibilise et forme les milieux professionnels pour mieux comprendre et intégrer les problématiques liées au handicap psychique et à la santé mentale au travail.

Dans le cadre de développement de son activité, l'association recherche pour le Pôle Innovation - employeurs et Formation, situé au siège à Paris 20<sup>ème</sup> un(e) :

## Assistant Formation H/F

### MISSIONS

Au sein d'une équipe à taille humaine, vous êtes rattaché(e) à la responsable du Pôle Employeurs et Formation, vous participerez à la gestion administrative et logistique de l'activité formation, sensibilisation et accompagnement :

- ✓ Gérer la création et le suivi des dossiers de formation, sensibilisation et accompagnement (établissement de devis, conventions, convocations, ...) ainsi que le suivi administratif
- ✓ Assurer les relations administratives avec les OPCA.
  
- ✓ Gérer le suivi des inscriptions individuelles des formations inter-entreprises.
- ✓ Assurer un suivi de qualité de la relation client lors du déploiement des actions de formation/sensibilisation en intra et planifier les sessions avec clients.
  
- ✓ Mettre à jour le catalogue de formation et les présentations des modules de formation, en collaboration avec les consultants.
- ✓ Mettre à jour la base partenaires.
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec les consultants formateurs.
  
- ✓ Enfin vous êtes amené à participer à l'activité quotidienne du Pôle Innovation - employeurs et Formation et à la réussite de partenariats entreprises.

### APPORTS DU POSTE

Riche en diversité, ce poste polyvalent vous permet de développer vos compétences techniques en Formation ainsi que votre sens relationnel.

### COMPETENCES NECESSAIRES AU POSTE

- Grande autonomie et capacité d'initiative
- Capacité de synthèse
- Réactivité et rigueur dans l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

### PROFIL RECHERCHE

- Bac + 2 (BTS gestion, RH, ...) et expérience réussie d'assistante de formation et aisance sur la gestion administrative
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office)
- Contrat à durée indéterminé – temps plein – 39 h. Nous restons à l'écoute d'un aménagement de poste possible.
- 25K€ à 26K€ selon le profil
- Le poste est à pourvoir immédiatement sur Paris

**CONTACT** : Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement@clubhousefrance.org](mailto:recrutement@clubhousefrance.org) en précisant : *Offre Assistant(e) de Formation, dans l'objet du mail*. Plus d'information : [www.clubhousefrance.org](http://www.clubhousefrance.org)