

Le CNFETP (Centre National de Formation de l'Enseignement Technique Privé) a pour objet la formation des enseignants de lycées professionnels et technologiques, pour le compte de l'enseignement privé sous contrat.

Rejoignez une équipe dynamique au sein d'un organisme de formation en pleine expansion ! En tant qu'assistant.e de formation, vous contribuerez à des projets passionnants et innovants au service de la formation des enseignants de lycée professionnel et ou technologique ainsi que des formateurs.trices. Des perspectives d'évolution au sein de notre organisme sont également envisageables.

Aujourd'hui en plein développement du site de Lyon, nous recrutons

Un(e) assistant(e) de formation
en contrat à durée déterminée, pour un temps plein, dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité puis d'un remplacement pour congé maternité.

Profil recherché :

Formation générale : Niveau BAC+2, bénéficiant d'une première expérience sur un poste similaire ou en lien avec la gestion de planning (BTS Gestion PME, BTS Ass de manager ou équivalent, Licence RH ...)

Compétences techniques : Une bonne maîtrise des environnements informatiques et outils bureautiques classiques est demandée (ERP, Moodle, Edusign, Office 365 etc...), ainsi qu'un très bon niveau en expression écrite (orthographe), et en expression orale.

Aptitudes : Des qualités d'organisation, de rigueur, d'adaptation et un bon relationnel sont indispensables.

Les fonctions (convention collective) :

Fonction n° 28 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers « formation »

Prend en charge les activités en lien avec la gestion du planning des formations : saisie des dossiers des stagiaires (progiciel) et les relations administratives avec les établissements, les formateurs, les stagiaires, Formiris...

Fonction n° 30 - Fonction généraliste secrétariat

Assiste les responsables, les formateurs du site, dans les aspects administratifs courants de la gestion de l'établissement. Effectue des tâches de secrétariat et/ou d'intendance.

Fonction n° 31 - Fonction secrétariat

Lille

238 rue du Faubourg de Roubaix
59000 LILLE
☎ 03 20 10 31 90
✉ contact-lille@cnfetp.com

Lyon

2 rue de l'Oratoire
69300 CALUIRE ET CUIRE
☎ 04 72 38 80 70
✉ contact-lyon@cnfetp.com

Nantes

47 rue François Bruneau
44000 NANTES
☎ 02 40 32 88 00
✉ contact-nantes@cnfetp.com

Assure la collecte et la tenue de tous les états de présence ou d'absence – Effectue la saisie informatisée de ces informations, – Se charge des relations avec les stagiaires et/ou leur établissement (Courriers / Appels téléphoniques...).

Fonction n° 32 - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques

Assure avec l'aide des formateurs en soutien des enseignants, la logistique des formations (location de salles, restauration, hébergement des formateurs ...)

Fonction n° 34/35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats/ventes

Assure la facturation des actions de formation, vérifie les factures – Enregistre les factures fournisseurs

Caractéristiques du poste

Poste basé sur Caluire et Cuire et à pourvoir dès octobre 2025. Mutuelle entreprise et Tickets restaurants. Congés payés prévus selon la section 5 de la convention collective EPNL.

Pour postuler

Merci d'adresser, votre lettre de motivation ainsi que votre CV à l'adresse mail suivante :
jebuisson@cnfetp.com