



Assistant·e Administratif·ve d'un centre de formation - H/F

Référence : 2025-IRJB-04-AA

CDD

LYON

- ✓ Pôle : Institut Régional Jean Bergeret
- ✓ Service : IRJB-Centre de formation
- ✓ Niveau d'études : Bac +2
- ✓ Durée du contrat : 12 mois
- ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps plein
- ✓ Famille de Métier : Fonction support
- ✓ Ville : 290 route de Vienne 69008 LYON
- ✓ Date de dernière mise à jour : 06/05/2025
- ✓ Secteur : Institut Régional Jean Bergeret
- ✓ Localisation : LYON
- ✓ Type de contrat : CDD
- ✓ Niveau d'expérience : Tous niveaux d'expérience
- ✓ Temps de travail : 37h
- ✓ Métiers : Centre de formation
- ✓ Mobilité : Aucune

Présentation

Au sein de la Fondation ARHM, le pôle Santé Mentale et Addictions regroupe les établissements et services de l'Institut Régional Jean Bergeret et de Lyade. Il a pour objectif de développer un axe structurant de prévention transversal au sein de la Fondation et de se positionner en tant qu'acteur de prévention et de promotion de la santé mentale à l'échelle locale, régionale voire nationale.

Le centre de formation de l'Institut régional Jean Bergeret développe des programmes de formation pour répondre aux enjeux de la prévention en santé mentale et aux besoins des professionnels qui interviennent auprès de personnes présentant des troubles psychiques. Il conçoit, met en oeuvre et évalue une offre de formation diversifiée dans le champ de la santé mentale. Ses activités s'appuient sur un réseau de formateurs internes et externes.

L'équipe du centre de formation développe des formes pédagogiques innovantes, en particulier liées au digital, permettant de renforcer l'accessibilité et l'impact de la formation. Elle est composée de trois chargées d'ingénierie de formation et de deux assistantes administratives.

Quelles missions ?

L'assistant·e administratif·ve travaille en collaboration avec les chargées d'ingénierie de formation et a un rôle central dans la mise en oeuvre de l'activité.

Il·elle a pour missions principales de :

- > Assurer la gestion administrative et logistique des actions de formation
- > Soutenir et déployer la promotion des actions de formation
- > Informer et orienter les différents interlocuteurs du centre de formation

Ses activités principales sont :

- Réaliser les activités administratives soutenant le déroulement des actions de formation, dans le respect des règles de la certification qualiopi
- Gérer la logistique des actions de formation
- Editer et transmettre les factures à l'attention des clients du centre de formation
- Soutenir la promotion de l'offre de formation, à travers l'actualisation du site internet, la publication sur les réseaux et la réalisation de supports de communication
- Informer et soutenir stagiaires et formateurs dans la manipulation du logiciel de formation
- Accueillir physiquement et téléphoniquement pour le centre de formation
- Suivre et actualiser annuellement les dossiers administratifs des formateurs

Quelle formation / diplôme ?

Formation / Prérequis

- BAC + 2 ou expérience professionnelle équivalente en assistantat administratif, bureautique, communication
- Capacités de communication écrite et orale
- Sens de l'organisation et capacités d'analyse des priorités
- Capacité d'autonomie et de collaboration en équipe
- Une appétence pour les outils numériques serait un plus

Renseignements complémentaires

Rémunération selon la CCN51 avec possibilité de reprise d'ancienneté

Nombreux avantages : RTT, restaurant d'entreprise, mutuelle familiale, crèche, CSE...

Lieu de travail : 290 route de Vienne - Lyon 8

Merci de joindre un CV ainsi qu'une lettre de candidature.