

Vous souhaitez rejoindre une **équipe dynamique**, et **contribuer à l'amélioration de l'accompagnement périnatal des familles** dans la région Hauts-de-France ?

OREHANE recrute un(e) **Assistant(e) formation** !

Secteur d'activité : Formation continue

CDI – Site fixe : Marcq-en-Barœul (59)

Prise de poste : à partir de février 2025

Durée du travail : 35h/semaine

Expérience : minimum 1 an

Statut du poste : employé du secteur privé

Avantages : télétravail et titres restaurant

Salaire : à discuter selon profil

### Descriptif du poste

OREHANE, DSRP<sup>1</sup> des Hauts-de-France, recrute un(e) Assistant(e) formation (F/H) basé(e) à Marcq-en-Barœul.

Rattaché(e) à la Responsable de l'Organisme de Formation (OF), vous avez les **missions principales** suivantes :

- Préparer les sessions de formation : paramétrage des sessions dans l'outil interne, gestion des inscriptions, réservation de salles ;
- Gérer l'administration de la formation : gestion des conventions de formation, des convocations, facturation, envoi des certificats de réalisation... ;
- Gérer les dossiers RH des formateurs : recueil des pièces administratives, réaliser les demandes de DPAE auprès du service paie OREHANE, gestion des contrats de travail, vérification des fiches de paie et envoi aux formateurs, gestion des frais ;
- Assurer la logistique des formations : réservation d'hôtel, envoi de la feuille de route aux formateurs, vérification des émargements numérique ;
- Suivre le bon déroulement des formations en lien avec la certification QUALIOPi ;
- Répondre aux exigences QUALIOPi et de l'ANDPC ;
- Mettre les supports pédagogiques sur les espaces Digiforma ;
- Mettre à jour l'agenda des événements et webinaires OREHANE ;
- Monter et mettre en ligne les replay des webinaires et événements enregistrés ;
- Réceptionner et analyser les enquêtes de satisfaction et les évaluations : réaliser des bilans de formation ;
- Tracer les absences, les aléas éventuels et se coordonner avec la Responsable de l'organisme de formation pour mettre en œuvre des actions d'amélioration continue ;
- Réaliser une veille légale, métier et pédagogique et partager les éléments en interne.

### Profil recherché

**Diplôme requis** : Titulaire d'un diplôme Bac +2 en Ressources Humaines ou Gestion Administrative, vous justifiez d'une première expérience d'un an minimum dans le domaine de la formation.

### Compétences/savoirs recherchés :

- Maîtriser les outils bureautiques,
- Maîtrise de l'outil Canva
- Travailler en autonomie,
- Travailler en équipe,
- Sens du relationnel, écoute et communication,
- Organisation,
- Rigueur,
- Dynamisme,
- Respect du secret professionnel.

### Pour postuler

Votre candidature, lettre + CV, est à adresser à la Responsable de l'OF à l'adresse suivante : [m.ferdouz@orehane.fr](mailto:m.ferdouz@orehane.fr) en indiquant en objet de mail la référence suivante : « Assistant(e) formation – OREHANE 2024 », au plus tard le 05 janvier 2025.

<sup>1</sup> Dispositif Spécifique Régional en Périnatalité.