



Action Information Recherche (AIR) recrute un(e)
Assistant de gestion (H/F)

Le poste est à pourvoir à Besançon, dans le Doubs (25)

Sous la responsabilité de la responsable du pôle support, vous êtes garant-e du bon déroulement des formations à travers la prise en charge de l'organisation administrative et logistique des formations. Ce travail se fait en lien avec les établissements, les formateurs, les salariés. Vous gérez également l'accueil physique et téléphonique.

Détail des missions :

Organisation administrative et logistique des formations :

Avec les structures médico-sociales commanditaires :

- Organiser et suivre l'ensemble du processus administratif des formations à travers le logiciel interne : préparation et envoi des conventions de formation, convocations, émargements, attestations de présence, facturations et relances, ...
- Organiser et suivre l'organisation logistique : repas du midi, vérification et confirmation des lieux de formations, du matériel nécessaire

Avec les formateurs et formatrices :

- Préparer et transmettre dans les temps les documents administratifs aux formateurs : feuilles d'émargement, livrets d'accueil, contrat de travail, notes de frais
- Organiser la logistique des déplacements : logements, transports, puis contrôle des notes de frais

Avec les équipes en interne :

- Faire le lien avec les personnes en charge de la planification et du déploiement des formations
- Participer au suivi comptable des dépenses de formation

De façon globale :

- S'inscrire dans le processus d'amélioration continue de l'organisme de formation et dans les exigences de certification

Accueil physique et téléphonique pour le cabinet médical :

- Accueillir et orienter efficacement tout type d'interlocuteur
- Capter et filtrer les informations de premier niveau
- Adopter les bonnes attitudes pour communiquer efficacement au téléphone
- Prendre les rendez-vous pour les consultations
- Accueillir les patients lors des consultations.

Support aux équipes et événements de la coopérative :

- Organiser la logistique pour les événements ponctuels de la coopérative : logistique des intervenants, gestion des inscriptions, des lieux, des repas,...
- Gestion de l'entretien des véhicules
- Gestion de la maintenance des locaux



Profil nécessaire pour le poste :

- Organisation
- Rigueur
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne capacité à gérer le stress et les urgences
- Adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Expression écrite et orale
- Aisance relationnelle
- Une expérience professionnelle dans le domaine de la formation serait un plus

Conditions pratiques :

- CDI Temps Plein (35h / semaine)
- Localisation : Besançon (25)
- Rémunération : 1 950 € BRUT / mois
- Mutuelle prise en charge à 100%, tickets restaurant
- Secteur : Médico-social, social
- Candidatures ouvertes jusqu'au 31 octobre 2022, CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse mail suivante : rh@airmes.eu
- Prise de poste dès que possible

Notre organisation en quelques mots

Fondée en 1985, l'Association Information Recherche - transformée en *Action Information Recherche* depuis septembre 2021 - est une Société Coopérative à Intérêt Collectif (SCIC) ayant pour objet de favoriser par tout moyen la relation d'aide, l'information et la recherche sur le handicap et le vieillissement.

Véritable Centre Ressources au service des personnes en situation de handicap et vieillissantes, AIR développe/propose :

- Formations à destination des professionnels des structures médico-sociales et sociales, avec plus de 4300 heures de formation par an
- Edition du logiciel du Dossier Usager Informatisé AIRMES, conforme aux directives de la CNSA et de l'Agence du Numérique en Santé, utilisé par plus de 700 structures en France, Belgique et Suisse
- Evaluations Externes (agrément par la HAS)
- Développement, Audit et Conseil auprès d'ESSMS
- Interventions ponctuelles sur site (conférence, intervention-débat)
- Travaux de Recherches-actions et Colloques
- Consultations-Concertations
- Centre Ressources

www.airhandicap.org