

Assistant(e) de coordination

CDD de 4.5 mois, à temps partiel (3.5j/semaine),
dans le cadre d'un remplacement congé maternité

* Activités de la structure

La Belle Ouvrage est une structure d'accompagnement, de conseil et de formation spécialisée dans le secteur artistique et culturel, co-dirigée par Albane Guinet-Ahrens, Cécile Krakovitch et Clara Rousseau, et située à Paris (10^e). Créée en 2006, elle développe six types d'activités :

- Accompagnement individuel : accompagnement individuel, coaching, soutien à la candidature
- Bilan de compétences
- Conseil en organisation : intervention auprès d'équipes, aide au recrutement
- Ateliers de formation : formations par groupes de pairs, ateliers de la coopération, ateliers d'une scène à l'autre
- Formation sur mesure,
- Circulation d'idées : conseil en dispositifs de réflexion, publications en ligne

Plus d'information sur les activités de la structure : www.labelleouvrage.fr

Dans le cadre d'un départ en congé maternité, La Belle Ouvrage recrute un(e) assistant(e) de coordination du 26 octobre 2015 jusqu'au 11 mars 2016, à temps partiel (3.5j/semaine).

* Définition du poste

Sous la responsabilité des codirectrices et de la coordinatrice adjointe, l'assistant(e) de coordination est chargé(e) de la coordination, de la préparation et de l'organisation des bilans de compétences ainsi que de la mise en œuvre de la communication et de la logistique quotidienne.

* Activités de la personne

• Coordination de l'activité bilans de compétences

- Accueillir la demande,
- Prendre les rendez-vous,
- Rédiger et suivre les dossiers de demande de prise en charge des bénéficiaires auprès de divers organismes, rédiger des devis, des conventions,
- Assurer le suivi du dossier jusqu'à sa clôture,
- Préparer les documents pédagogiques nécessaires à leur mise en œuvre,
- Préparer et participer aux réunions des consultants en bilans de compétences

• Communication externe

- Mettre en œuvre le plan de communication
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des documents de communication (en particulier des newsletters)
- Réaliser et suivre la fabrication des supports de communication, en assurer la diffusion et le dépôt dans différents lieux
- Gérer la mise à jour du site Internet
- Gérer et alimenter le fichier

• Logistique quotidienne

- Contribuer à l'accueil physique et téléphonique des clients : comprendre les demandes diverses, orienter les demandes
- Coordonner la mise en œuvre des formations et l'accueil des stagiaires dans les locaux de La Belle Ouvrage ou à l'extérieur (France ou étranger)
- Assurer la logistique des déplacements des activités dans leur ensemble
- Assurer les commandes et le suivi des fournitures de bureau

* Compétences requises

Aisance orale

Compétences rédactionnelles

Maîtrise de Wordpress, File Maker pro, Excel et Word

Curiosité pour les questions liées aux métiers, au travail, aux parcours professionnels, à l'accompagnement des personnes

Expérience d'un bilan de compétences appréciée

Une connaissance du paysage culturel et notamment du spectacle vivant, et/ou du secteur de la formation professionnelle serait un plus

✱ **Qualités requises**

Rigueur et précision
Capacité d'anticipation et d'organisation
Capacité d'adaptabilité rapide
Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe
Ponctualité
Discrétion

✱ **Conditions**

CDD 4.5 mois à temps partiel : 3.5 jours par semaine
Mutuelle, tickets restaurant, Pass Navigo
Salaire selon expérience et convention collective nationale des organismes de formation
Statut agent de maîtrise

✱ **Candidature**

Lettre de motivation et CV avec photo à envoyer par email **avant le 25 septembre 2015** à l'attention des co-directrices : candidatures@labeledouvrage.fr.
Merci d'indiquer « Candidature assistant(e) de coordination » en objet.
1er entretien le 30 septembre – 2ème entretien le 5 octobre
Prise de poste le 26 octobre 2015