

Offre d'emploi du CDES

CDD : Assistant(e) formation

Préambule

Le CDES gère plusieurs programmes de formation en France et à l'international. L'organisation de ces programmes a été fortement perturbé pendant la crise sanitaire et plusieurs sessions ont été reportées à la fin 2021 et au début 2022.

Pour faire face au surcroît d'activités dans les prochains mois, nous recrutons un(e) assistant(e) de formation, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 5 mois.

Compétences techniques :

- Bilingue en anglais
- Autres langues souhaitées (portugais, espagnol, ...),
- Niveau bac +2 minimum (domaine de compétences : gestion de projet, gestion/administration et/ou langues),
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique Word, Excel, Powerpoint, internet),
- Expérience de gestion de groupe et de gestion de projet,
- Des compétences en droit et économie du sport constitueraient un atout supplémentaire.

Qualités :

- Autonomie/Rigueur,
- Capacités d'organisation,
- Mobilité/disponibilité,
- Esprit d'initiative,
- Capacités relationnelles.
- Gout du travail en équipe

Missions :

- Aider à la mise en œuvre des formations d'un point de vue opérationnel,
- Toutes tâches relatives à l'organisation des formations,
- Intervenir - notamment sur la base des compétences en langues - dans le cadre des autres activités du CDES.

La personne interviendra sous la responsabilité du responsable du département formation, en lien avec les autres membres du pôle formation.

Salaire et accessoires :

- 1750 € bruts mensuels
- Chèques déjeuners
- Intéressement le cas échéant

Contrat et temps de travail :

- Poste basé à Limoges (siège du CDES),
- Contrat à durée déterminée de 5 mois
- 35H annualisées dans le cadre d'un accord de RTT.

Candidature et calendrier :

- Adresser un CV et une lettre de motivation au Directeur du département Formation Olivier MONNA – monna@cdes.fr
- Date de clôture des candidatures : **12 juin 2021**
- Début de la mission : **23 aout 2021**