

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE DE FORMATION

Rattachement Hiérarchique :
Mme. Ronzier, Responsable de la formation interne

Lieu de travail :
Paris

Mission Principale :

Je coordonne les actions de formation, de l'inscription au suivi administratif. Je crée des supports de communication pour promouvoir l'offre et les diffuse sur les canaux appropriés. Je valorise également l'image de la formation en lien avec l'équipe communication.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Participer à l'organisation des sessions de formation
- Gérer les inscriptions des participants et assurer le suivi administratif
- Rédiger des supports de communication interne et externe (newsletters, brochures, publications réseaux sociaux)
- Concevoir et mettre à jour des supports de présentation et de formation (PowerPoint, fiches pédagogiques, etc.)
- Mettre à jour la base de données des apprenants et partenaires
- Réaliser des enquêtes de satisfaction post-formation et analyser les retours
- Promouvoir les formations sur les canaux digitaux
- Elaborer le contenu pour le site web de l'entreprise et ses réseaux sociaux
- Suivre les indicateurs de performance des actions de communication
- Assurer une veille concurrentielle sur l'offre de formation et les tendances du secteur
- Soutenir l'équipe dans la mise en place d'évènements (salons, journées portes ouvertes, webinaires)