



Géré par une association à but non lucratif, le **Centre de Réadaptation de Mulhouse**, accompagne des personnes présentant un handicap ou une fragilité à retrouver une autonomie et préparer leur réinsertion sociale et professionnelle.

Son service d'**Orientation et Formation Professionnelle** recrute un(e) :

FORMATEUR EN SECRÉTARIAT H/F

CDD de 6 mois

Temps plein

Démarrage dès que possible

Vous animerez un groupe de stagiaires en formation sur les titres **EAA (Employé Administratif et d'Accueil) de niveau 3 et SA (Secrétaire Assistante) de niveau 4**, auprès d'un public ayant une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé.

Vous serez aussi amené à intervenir sur des formations préparatoires **ABC Tertiaire** en amont des entrées en formation qualifiante.

Vous participerez à la création de ressources pédagogiques en coordination avec l'équipe en place.

Dans ce cadre, vous êtes amené(e) à : Animer les séances de formation dans les domaines du secrétariat de la bureautique et de l'accueil (en présentiel ou à distance) / Concevoir et faire évoluer les séquences et les supports pédagogiques. / Evaluer les objectifs pédagogiques et les acquisitions de savoirs et/ou de savoir-faire / Accompagner des stagiaires en situation de handicap dans la construction et la mise en œuvre de leur parcours / Travailler en pleine collaboration dans une équipe pluridisciplinaire / Participer à l'organisation des examens.

Compétences : Parfaite maîtrise de la suite Microsoft Office / Parfaite maîtrise des outils de travail collaboratif (Outlook, team, cloud...) / Maîtrise des travaux courants de secrétariat et du traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise / Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire / Etre capable d'enseigner les connaissances de base en arithmétique / S'adapter à un public varié parfois en difficultés sociales / Se centrer sur les difficultés des apprenants en faisant preuve d'empathie.

Connaissances : Norme AFNOR lettre administrative / logiciels de gestion commerciale / andragogie / accompagnement.

Une certification dans la formation professionnelle serait un plus.

Vous connaissez et utilisez les techniques d'animation de groupes en vue de répondre au mieux aux attentes des personnes accueillies et vous privilégiez les échanges professionnels au sein de l'équipe pluridisciplinaire.

Profil :

- Diplôme de niveau Bac + 2 ou plus
- Expérience professionnelle dans un poste d'assistant administratif
- Expérience professionnelle dans la formation (tertiaire administratif)

MISSIONS





DE NOMBREUSES RAISONS DE VENIR NOUS REJOINDRE

Nous vous proposons :

Un rattachement à un établissement et une équipe médicale et pluridisciplinaire dynamique,

Des possibilités de vous former tout au long de votre parcours professionnel : formations diplômantes ou non, formations internes, congrès etc.,

Une culture d'établissement portée sur l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail,

Des facilités pour concilier vie professionnelle et vie privée : un statut de salarié, des plannings définis en amont, une micro-crèche d'entreprise,

Un accès à nos avantages sociaux : mutuelle et prévoyance individuelle ou familiale, retraite complémentaire, comité d'entreprise, restaurant d'entreprise, hébergement temporaire,

Un accès à nos infrastructures sportives mises à disposition pour nos salariés : gymnase, piscine, salle de musculation...,

Et d'autres avantages à venir découvrir !

POUR INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE :

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation :

- par courrier au **7 Boulevard des Nations, 68093 MULHOUSE**
- ou par mail à l'adresse **recrutement@arfp.asso.fr**

CRM
CENTRE DE RÉADAPTATION
MULHOUSE
Rééducation et Formation Professionnelle