



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) :

## ASSISTANT DE FORMATION H/F

CDD de 9 mois, renouvellement et pérennisation possibles

Temps partiel de 80 %  
Démarrage dès que possible

### Notre activité :

Formation et orientation professionnelle de personnes reconnues « travailleurs handicapés ». Notre centre propose plus de 30 formations qualifiantes réparties sur une dizaine de filières et un centre d'Orientation. Les stagiaires de la formation professionnelle en CRP-CPO (Centre de Rééducation Professionnelle et Pré-Orientation) bénéficient d'une rémunération selon une enveloppe de la Région, et suivent pour la plupart des cursus de type « Titres Professionnel »

### Description du poste :

Sous l'autorité d'un Responsable Administratif, vous intégrerez une équipe de 13 assistantes répartis dans plusieurs services ou filières de formation. Vous travaillerez au sein de la filière « Métiers du Bâtiment » avec différents professionnels dont une dizaine de formateurs et un responsable de formation (votre responsable fonctionnel). Vous assurez la coordination entre les usagers, les formateurs et les d'autres services.

### Missions :

Vous assurez l'accueil téléphonique et physique de différents interlocuteurs internes et externes, en particulier les stagiaires de la formation professionnelle, dont vous gérez le suivi administratif.

Vous êtes un des relais pour la communication auprès de nos orienteurs et prescripteurs, ( MDPH, CAP emploi.etc..) pour diffuser les nouvelles offres de formation ainsi que les places disponibles.

Vous avez une mission pro-active auprès des futurs stagiaires, pour la constitution des dossiers administratifs, puis la constitution des groupes, l'organisation des journées de pré-accueil.

Vous êtes garant du partage d'informations destinées aux professionnels dans le suivi des stagiaires.

Vous contribuez ponctuellement à la l'organisation d'évènementiels animés par votre service.

Vous assistez votre responsable fonctionnelle dans toutes ses tâches administratives et gérez son agenda.

### Profil recherché :

Expérience de 5 ans, dans le domaine de la formation professionnelle ou dans l'accompagnement de personnes en situation de handicap idéalement,

Expérience en secrétariat bureautique et commercial avec au minimum un Bac +2 à Bac +3,

Maitrise des outils bureautique Office 365, Outlook.





## DE NOMBREUSES RAISONS DE VENIR NOUS REJOINDRE

Nous vous proposons :

**U**n rattachement à un établissement et une équipe médicale et pluridisciplinaire dynamique,

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

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

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

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

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

**E**t 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](mailto:recrutement@arfp.asso.fr)**

**CRM**

CENTRE DE RÉADAPTATION  
MULHOUSE

Rééducation et Formation Professionnelle