



Organisme de formation de 6 salariés, spécialisé dans le secteur du cinéma d'animation basé à Bourg-Lès-Valence recherche :

Un (e) Assistant(e) Pédagogique

Vous aurez pour mission d'assister la Direction dans la mise en œuvre administrative des formations et autres projets d'accompagnement d'auteurs.

A ce titre vous devrez entre autre :

- ✓ Assister la Direction dans le recrutement des participants
- ✓ Assister le Directeur des Etudes dans la mise en œuvre des formations initiales et continues, et autres projets (programmes d'accompagnement d'auteurs...)
- ✓ Gérer un fond documentaire et organiser des sorties culturelles.

Vous possédez un BAC+2 avec au minimum une expérience réussie de 2 ans dans un poste similaire ou un poste de gestion administrative. Une bonne connaissance de la réglementation et des dispositifs de la formation professionnelle continue est un plus.

Vous maîtrisez l'anglais à l'écrit et à l'oral et vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, informatiques et numériques.

Votre rigueur et votre méthode, votre efficacité et fiabilité, votre sens du contact et votre esprit d'initiative font de vous le candidat idéal.

Statut : Technicien qualifié

Type de contrat : CDD de 6 mois

Temps de travail : 39 h

Si vous êtes intéressé(e) merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : msausset@cilelium.com