

Visuel-LSF Normandie

recherche un(e) organisateur/trice de formation à CAEN

Missions :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public sourd et entendant, l'orientation et la présentation de l'ensemble des formations.
- Conseiller et inscrire la clientèle sur l'ensemble de l'offre de formations de Visuel-LSF (identification du besoin de la personne)
- Organiser et assurer la gestion commerciale, administrative, financière et logistique des actions de formation : réalisation de devis, inscriptions et règlements, édition de conventions de formation, édition de factures, convocations, saisie et classement des feuilles d'émargement, surveillance des examens, suivi administratif des formations et des parcours...
- Assurer la relation avec les formateurs et nos partenaires.
- Participer activement aux réunions d'équipe de Visuel-LSF Normandie

Type de contrat : CDD d'un an pouvant déboucher sur CDI

Profil recherché :

- Niveau de Langue des Signes Française : B1.6 minimum
- BTS secrétariat ou gestion et/ou expérience dans la gestion administrative
- Connaissance de la gestion d'un centre de formation appréciée

Horaires : 30 heures par semaine

Poste à pourvoir : Poste à pourvoir à partir du mois de mars 2019.

Comment postuler ?

Envoyer CV et lettre de motivation

- Par mail (vidéo LSF ou français écrit) : jean.eric@visuel-lsf.org

- Par courrier : **Visuel - Langue des Signes Française
Normandie**

1 Rue Edmond Gombeaux 14000 CAEN