



Formateur / Formatrice métiers du secrétariat et de l'accueil



OSSEJA (66)



Contrat de remplacement



Salaire selon CCN



CV + LM contact@groupeleparc.fr



Formation BAC + 2 minimum

L'ESRP Le Parc recrute un(e) formateur(trice) en secrétariat, accueil et gestion administrative pour accompagner des adultes en situation de handicap dans leur parcours de formation et de reconversion professionnelle.

Sous la responsabilité du Responsable de formation, vous intervenez sur le **Titre professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative (CADGA)** et contribuez au développement des compétences professionnelles des stagiaires, dans une logique d'insertion sociale et professionnelle.

Vos principales missions

- Animer des actions de formation en secrétariat, accueil et gestion administrative.
- Transmettre les compétences attendues dans le cadre du titre professionnel CADGA.
- Intervenir sur les deux CCP du titre :
 - Assurer les activités d'accueil d'une structure ;
 - Gérer les activités administratives d'une structure.
- Adapter votre pédagogie aux besoins des personnes accompagnées.
- Assurer le suivi pédagogique et l'évaluation des acquis.
- Travailler en lien avec l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre des parcours de réadaptation professionnelle.

Votre profil

- Bac +2 minimum.
- Expérience confirmée dans les métiers du secrétariat, de l'accueil ou de la gestion administrative.
- Maîtrise de Microsoft 365.
- Qualités pédagogiques, sens de l'écoute, capacité d'adaptation et goût du travail en équipe.
- Une connaissance du secteur médico-social est appréciée.

Pour postuler

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à contact@groupeleparc.fr.