

OFFRE :
Assistant.e du pôle Formation
CDD de 6 mois – Évolution possible en CDI



La **fédération Santé Mentale France (SMF)**, reconnue d'utilité publique, fédère des associations et établissements autour de l'accès à la santé et à la citoyenneté des personnes vivant avec des troubles psychiques et/ou en situation de handicap psychique. Elle résulte de la fusion en 2016 des fédérations Croix Marine et Agapsy, et compte aujourd'hui plus de 250 adhérents, œuvrant dans les champs sanitaires, médico-social et social.

Son objectif est de faire de la santé mentale un enjeu citoyen et de promouvoir concrètement le droit des usagers de la psychiatrie à vivre une vie meilleure dans la communauté.

Fort de ses valeurs, de son expertise, de sa représentativité et de son histoire, Santé Mentale France est un interlocuteur engagé et reconnu. Elle contribue activement aux politiques publiques en santé mentale.

Les actions de formation sont une des activités importantes et historiques de la fédération SMF. Elles constituent un levier essentiel pour sensibiliser tous les acteurs en santé mentale, mais aussi pour les accompagner dans les améliorations et les évolutions de leurs pratiques. Ces actions de formation rencontrent une croissance exponentielle depuis plusieurs mois.

Pour soutenir ce développement, la Fédération Santé Mentale France recherche pour le pôle formation, un.e assistant.e du pôle Formation :

MISSIONS

Au sein d'une petite équipe, vous êtes rattaché.e à la Coordinatrice des Actions de Formation, vous assurerez l'organisation administrative/logistique et la mise en œuvre des formations de la fédération :

- Organisation, déploiement et planification des formations (réservation de salles, inscription des participants, envoi des convocations, production de documents liés à la formation, lien entre les clients, formateurs et prestataires...)
- Participation au développement du Catalogue de formations SMF
- Suivi de la facturation et gestion des relances, en lien avec l'Assistante de Direction
- Mise à jour des outils de suivi
- Participation aux démarches de certification Qualiopi
- Reporting à la Coordinatrice des Actions de Formation

PROFIL RECHERCHÉ

Qualification : niveau minimum bac +2 en gestion administrative/assistantat de direction. Vous justifiez d'une première expérience d'au moins 2 ans dans ce type de poste. Une expérience dans le domaine de la formation sera un atout.

Compétences requises : Excellente maîtrise des outils bureautiques courants (pack office), aisance dans l'utilisation de plateformes informatiques

Savoir-faire, savoir-être : rigueur, sens de l'organisation, réactivité, autonomie, adaptabilité, aisance relationnelle, travail en équipe

Avoir un attrait pour les missions de la fédération / la promotion de la santé mentale

CONDITIONS D'EMPLOI

CDD de 6 mois, temps plein (35h) à pourvoir dès que possible – Évolution possible en CDI en fonction du contexte

Rémunération : 23k à 25k Brut annuel – selon expérience

Avantages : titres-restaurant, mutuelle prise en charge à 50%, transport pris en charge à 50%

Localisation : 75009

CONTACT

Veuillez envoyer votre candidature (CV + LM) à m.catillon@santementalefrance.fr