

Paris, le 3 juillet 2014

Visuel-LSF Ile-de-France

Recherche un(e) organisateur/trice de formation à Paris

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, éditions de conventions de formation, édition de factures, convocations, saisie et classement des feuilles d'émargement, préparation 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 Ile-de-France

Type de contrat : CDD pouvant déboucher sur un CDI

Profil recherché :

- Niveau de Langue des Signes Française : B1.6 minimum
- BTS secrétariat ou gestion et/ou expérience dans la gestion administrative

Horaires : 35 heures par semaine

Poste à pourvoir : Poste à pourvoir fin août 2014

Comment postuler ?

Envoyer CV et lettre de motivation

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

- Par courrier : **Visuel - Langue des Signes Française - ILE-DE-FRANCE**
13 rue d'Hauteville 75010 PARIS