

## ASSISTANT(E) DE FORMATION



Secteur  
**Organisme de formation**



Niveau d'étude conseillé  
**Bac +2**



Insertion professionnelle  
**Elevée**



Perspective d'évolution  
**Elevée**

L'assistant de formation est **chargé du suivi administratif des formations proposées de l'entreprise**. Il s'occupe d'**accueillir le public** au sein des locaux de formations, de **gérer les inscriptions, de la gestion des plannings et de la mise à jour des dossiers** des participants.

Bras droit du formateur, il a à sa charge : l'impression des supports, la réservation de la salle, la vérification du matériel, etc.

### Les missions



- ✓ Accueil et information des participants
- ✓ Suivi et gestion des formations
- ✓ Suivi et relances des paiements et factures
- ✓ Participation à la préparation de la formation
- ✓ Gestion et optimisation des plannings
- ✓ Mise à jour des données

### Le lieu de travail



- ✓ Entreprises de formation
- ✓ Grandes entreprises (au sein du service Ressources humaines)

### Les qualités requises



- ✓ Polyvalence
- ✓ Organisation
- ✓ Rigueur
- ✓ Aisance relationnelle

---

## Les formations possibles



### Niveau bac + 2 :

- ✓ BTS Support à l'action managériale (SAM)
- ✓ [BTS Comptabilité-gestion](#)
- ✓ [BTS Gestion de la PME](#)

### Niveau bac +3 :

- ✓ [BUT Gestion des entreprises et des administrations](#)
- ✓ [BUT Carrières juridiques](#)
- ✓ [BUT Gestion administrative et commerciale des organisations](#)

---

## Les possibilités d'évolution



- ✓ [Chargé\(e\) d'accompagnement social et professionnel](#)
- ✓ Chargé(e) des partenariats
- ✓ Assistant(e) RH