

ASSISTANT(E) DE FORMATION



Secteur :

➤ **Organisme de formation**



Insertion professionnelle :



Affinité :

Diriger une équipe, un projet



Perspectives d'évolution :



Niveau d'étude conseillé :

BAC +2

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

Comment accéder à ce métier ?

Se former en alternance



Se faire accompagner pour y accéder

