

Le CEPFOR est un organisme de formation depuis 40 ans, connu et reconnu dans le domaine médical et social pour ses propositions de 100 modules en formation continue. Le Cepfor est également un Centre de formation en apprentissage ou CFA . Dans ce cadre, nous recherchons un.e :

## **FORMATEUR.TRICE EN SECRETARIAT/BUREAUTIQUE**

Vous aimez transmettre votre savoir et disposez de compétences pédagogiques que vous ajustez selon le groupe d'apprenants, dans un accompagnement individualisé. Vous avez la capacité de fédérer un groupe et de le faire évoluer.

Venez compléter une équipe dont l'objectif est d'accompagner des apprenants pour l'obtention du titre de niveau 4 Secrétaire Assistant.e Médicosocial.e SAMS en alternance sur 1 an.

Le public est en poursuite ou reprise d'étude niveau terminale ou bac avec ou sans diplôme. Votre mission consistera à former et évaluer les stagiaires sur les modalités et procédures bureautiques.

Vous Préparerez et animerez des actions de formation collectives dans un environnement numérique et mobiliserez des techniques pédagogiques innovantes.

Vous suivrez, analyserez, évaluerez la progression pédagogique des apprenants en respectant les procédures administratives et pédagogiques du centre de formation avec la référente pédagogique et en équipe.

Nous vous accompagnerons dans le suivi administratif et pédagogique (émargement, évaluation des compétences, livret stagiaire à renseigner, bilan individuel et réunion pédagogique)

### **Vos missions d'enseignement :**

Saisir et présenter des documents professionnels courants en utilisant l'application bureautique la plus appropriée à la production attendue ou le progiciel propre au secteur d'activité.

Respecter la charte graphique et les consignes données, afin de transmettre les informations de manière adaptée et dans les délais impartis aux destinataires internes et externes à la structure.

Rédiger et présenter des écrits professionnels à usage interne et externe pour communiquer des informations de façon efficace.

Restituer des informations au destinataire sous une forme adaptée au contenu et au besoin (mail, courrier à partir de modèles, note, compte rendu, diaporama).

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et de statistiques simples et en présenter les contenus sous forme graphique.



Vérifier la cohérence des résultats avec l'objectif recherché et mettre en évidence les éléments significatifs pour faciliter l'analyse et la prise de décision.

Appliquer des process qualité et les normes liées au domaine de la santé.

## PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes formateur ou professionnel de la santé à la recherche d'un complément d'heures.  
Vous êtes disponible 1 à 2 jours la première semaine de chaque mois

Bac+3 en secrétariat bureautique (ou équivalent), une connaissance dans le domaine médical

Vous êtes polyvalent(e) et avez une aisance relationnelle

Créatif(ve), Proactif(ve) et facilitateur(trice), vous avez un esprit d'équipe et un bon sens de l'organisation et du service.

Adressez vos candidatures à Cécile COULERIE

[pedagogie@cepfor.com](mailto:pedagogie@cepfor.com)

