

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/GESTION ADMINISTRATIVE MEDICO-SOCIALE**

Vous aimez transmettre votre savoir et disposez de compétences pédagogiques que vous ajustez selon le groupe d'apprenant.e.s, 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 apprenant.e.s 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 administratives et législatives d'un service médical et/ou social.

Vous préparerez et animerez des actions de formation collectives en intégrant des environnements numériques et mobiliserez des techniques pédagogiques innovantes.

Vous suivrez, analyserez, évalueriez la progression pédagogique des apprenant.e.s 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 :

- Assurer la traçabilité, le classement et la conservation documentaire
- Planifier et organiser les activités (gestion des agendas)
- Organiser des réunions et la logistique associée
- Gérer l'administration dans le respect des procédures (dossiers médicaux)
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité
- Assurer le suivi administratif courant
  - La gestion des courriers, courriels appels et accueil physique
  - L'enregistrement, le tri, le suivi, la diffusion et l'archivage
- Gérer l'approvisionnement en produits courants
- Appliquer des process qualité et les normes liées au domaine de la santé



## PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes formateur.e 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)

227 Rue Pierre Gilles de Gennes  
Immeuble La Rue / bât 9  
31670 Labège



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



05 61 39 19 00

num. déclaration activité 76 31 00 786 31 num. UAI 0312985B