

## Présentation

---

L'association Planète AIRport est un organisme de formation professionnelle implanté à Roissy et Orly. Nous réalisons des formations pré-qualifiantes, qualifiantes ou diplômantes aux métiers exercés sur les aéroports.

Pour en savoir plus : [www.planetairport.com](http://www.planetairport.com)

## Descriptif du poste

---

Sous la responsabilité de la direction et en coordination avec l'équipe pédagogique, la personne recrutée assurera les tâches suivantes :

- **Suivi administratif :**
  - des dossiers stagiaires : d'inscription, de rémunération, professionnels, bilans
  - des groupes : pointage et déclaration d'heures, renseignements des progiciels financeurs
- **Accompagnement individuel et en groupe des apprenants**
- **gestion des plannings** (stagiaires, formateurs, salles):
- **Animation de sessions d'information** : forums, salons, information des prescripteurs, information collective du public
- **Veille pédagogique et règlementaire**

## Profil recherché

---

- Connaissance du secteur de la formation professionnelle exigée
- Capacité d'organisation et de coordination
- Maîtrise de la bureautique
- Qualités relationnelles et goût du travail d'équipe

## Conditions du poste

---

**Début des fonctions** : mars 2017

**Lieu** : Roissy Charles de Gaulle Des déplacements réguliers sont à prévoir à Orly.

**Type de contrat**: CDD 6 +

**Rémunération** : 20 000 € et 25 500 € brut annuel selon profil

Envoyer CV + LM à [management@planetairport.com](mailto:management@planetairport.com)