

**L'hédate recrute  
Un(e) Assistant(e) de formation**

L'Institut des hautes études d'aménagement des territoires est une association loi 1901 qui a une activité de formation professionnelle.

Son activité est double :

- Organiser des cycles de formation (cycle annuel et cycle thématique)
- Construire une fonction réseau sur les questions de l'aménagement et du développement des territoires

Les cycles proposés par l'hédate s'adressent à des professionnels confirmés - élus, responsables d'entreprises, acteurs sociaux et associatifs, journalistes, fonctionnaires d'État et de collectivités territoriales. Ses formations offrent un espace de compréhension et de dialogue entre les différentes cultures professionnelles des acteurs qui concourent au développement des territoires. Associé à Sciences Po et à l'École des Ponts, l'Institut repose sur une organisation partenariale originale, qui en fait un carrefour privilégié de débat et de prospective sur les enjeux territoriaux.

A partir de la rentrée 2019, en plus du cycle annuel existant, l'hédate initie un nouveau cycle de formation visant à articuler les problématiques de l'innovation dans les mobilités à celles de l'aménagement des territoires, intitulé cycle des hautes études des mobilités.

Ce cycle s'adresse à une trentaine d'auditeurs, en responsabilité ou à un moment charnière de leur carrière et issus de différentes sphères (Collectivités publiques – Usagers – Entreprises).

Dans ce contexte, l'hédate renforce son équipe et recrute un(e) assistant(e) de formation.

### **Fonctions**

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe pédagogique (4 personnes) et dans le cadre du cycle des mobilités, il (elle) devra assurer les principales activités suivantes :

#### **Fonctions classiques de secrétariat**

- Assurer le secrétariat : accueil, téléphone, saisie et mise en forme de divers documents, fournitures, classement, archivage, ... ;
- Gérer le courrier entrant/sortant ;
- Suivre et traiter les dépenses.

#### **Suivi administratif des auditeurs et intervenants**

- Accueillir, informer, orienter les auditeurs et gérer le cycle de formation (réception et suivi des candidatures, conventions de formation, convocations, réalisation du trombinoscope et attestations de présence...) ;
- Gérer les éléments de paiement du ou des cycles par les auditeurs et d'indemnisation des intervenants ;
- Contribuer à entretenir une bonne relation avec les intervenants en appui du directeur pédagogique : collecte des éléments pour les programmes et de la documentation pédagogique, dossiers administratifs ;
- Alimenter la base de données des auditeurs et des intervenants ;
- Mettre en ligne des documents sur le site web.

### Organisation logistique du cycle (sessions, mission d'étude et ateliers)

- Réserver et vérifier la disponibilité des moyens nécessaires à la réalisation des sessions, de la mission d'étude et des ateliers (salles, matériel, restauration, hébergements, documents...);
- Préparer les supports de formation (programme, fiche pratique, PowerPoint...);
- Veiller au bon déroulement des sessions sur place ;
- Traiter les évaluations des sessions de formation ;
- Facturation et suivi des factures.

### Profil recherché

De formation supérieure de niveau Bac+2, (BTS Assistant de Gestion ou Assistant de formation). Une première expérience professionnelle en assistantat administratif acquise dans le secteur de la formation serait appréciable.

### Compétences recherchées :

- Rigueur, qualités d'organisation et de méthode, aptitude à anticiper
- Sens du service, goût prononcé du travail en équipe, polyvalence, autonomie
- Capacité à gérer des dossiers multiples, avec des périodes de forte activité
- Excellente maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, messageries électroniques et navigation internet) et aptitude à se former à de nouveaux outils
- Bonne capacité rédactionnelle
- Connaissance et pratique de l'anglais souhaitée

### Conditions d'embauche :

Contrat à durée déterminée à temps plein d'une durée minimale de 10 mois

Rémunération en fonction de l'expérience et des qualifications

Prise de fonction souhaitée au 26 août 2019

Adresser C.V., lettre de motivation  
par courriel à [secretariat@ihedate.org](mailto:secretariat@ihedate.org)

ou par courrier à : Madame la directrice de l'Ihédate – 22 rue Joubert – 75009 Paris  
Dépôt des candidatures possible jusqu'au retrait de l'offre du site [www.ihedate.org](http://www.ihedate.org)