

COORDINATEUR (TRICE) / ASSISTANT (E) FORMATION

AMET Santé au Travail est un service de prévention en santé au travail interentreprises (SPSTI) situé en Île-de-France. Notre service suit plus de 10 000 entreprises adhérentes représentant plus de 154 000 salariés.

Ce que nous recherchons

- Bonne connaissance du milieu de la Santé
- Connaissance du logiciel métier DENDREO serait un plus
- Techniques de l'accueil téléphonique
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Ponctualité et assiduité
- Amabilité et sens relationnel
- Esprit d'équipe

Au service de la diversité, l'AMET étudie à compétences égales toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

	Rosny Sous-Bois (93)
	CDD de 6 mois
	1 ^{er} septembre 2026
	Pôle RH
	Prise en charge : Transports (50%) Tickets restaurants (60%) Mutuelle (70%) Salaire : 35100 € annuel
	23 RTT 13ème mois Comité d'Entreprise Participation

Vos missions au sein de l'équipe pour

AMET Santé au travail :

- Organiser les entretiens professionnels en lien avec les responsables de pôle et les exploiter.
- Mettre en œuvre le plan de développement des compétences en lien avec la DRH
- Gestion administrative et logistique des formations : inscriptions, réservations et préparation
- Gestion des salles de formation, accueil des participants, coordination des formateurs externes,
- Démarches auprès des organismes de financement, saisies des formations sur FIGGO, gestion et
- Traitement des fiches d'évaluations (à chaud et à froid), ... en lien avec la DRH
- Gestion des prises en charges avec l'OPCO (dossiers de formation et d'alternance) en lien avec RRH
- Recueillir et centraliser les souhaits de formation
- Préparer le bilan et le plan de compétence pour l'année suivante
- Réaliser les différents reporting
- Réaliser une veille réglementaire

Pour AMET Formation (mise à disposition) :

- Planifier et Gérer les sessions Inter et Intra Entreprises (toutes formations)
- Gérer les dossiers administratifs – création - modification – annulation (Convention,
- Convocation, Fiche d'évaluation, Attestation, etc.)
- Veiller à la bonne saisie sur la plateforme DENDREO
- Gérer les diverses salles de formation

Vous êtes intéressé(e) ? N'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à notre pôle RH : rh@amet.org

- Prévenir les Médecins du Travail de l'AMET de la réalisation d'une formation sur leur effectif
- Gérer la documentation autres (INRS, ICON GRAPHIC)
- Gérer les dossiers FORPREV 2 : déclaration (ouverture de session) et clôture des sessions
- Gérer les cartes SST (en collaboration avec les formateurs)
- Gérer et traiter les évaluations à chaud
- Gérer la veille réglementaire, sanitaire, pédagogique et la veille sur le handicap
- Analyser les demandes spécifiques, les problématiques et proposer les solutions adéquates aux adhérents