



Organisme de formation de 6 salariés, spécialisé dans le secteur du cinéma d'animation, basé à Bourg-Lès-Valence, recherche :

- **Un(e) Assistant(e) de Direction**
- **Un(e) Assistant(e) Pédagogique**

---

### - **Un(e) Assistant(e) de Direction**

Vous aurez pour mission d'assister le Directeur dans la gestion des activités de l'organisme de formation.

A ce titre vous devrez :

- ✓ Assister le directeur dans l'ensemble de ses tâches
- ✓ Assurer l'ensemble de la gestion administrative
- ✓ Collaborer à la préparation de demandes de financement
- ✓ Organiser les Conseils d'administrations et Assemblées Générales
- ✓ Préparer, mettre en forme et diffuser divers supports de communication
- ✓ Collaborer à la diffusion des travaux des étudiants et stagiaires.

Vous possédez au minimum un BAC+2 avec une expérience de 2 ans dans un poste similaire.

Vous êtes bilingue anglais et possédez de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, informatiques et numériques. La connaissance de logiciels de mise en page et de traitement d'images est un plus.

Votre rigueur et votre méthode, votre excellent sens de l'organisation, votre réactivité, votre sens du contact, votre discrétion et votre sens de la confidentialité font de vous le candidat idéal.

**Type de contrat** : CDI

**Temps de travail** : 39 h

Si vous êtes intéressé(e) merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : [msausset@cilelium.com](mailto:msausset@cilelium.com)

## Un(e) Assistant(e) Pédagogique

Vous aurez pour mission d'assister la Direction dans la mise en œuvre administrative des formations et autres projets d'accompagnement d'auteurs.

A ce titre vous devrez entre autre :

- ✓ Assister la Direction dans le recrutement des participants
- ✓ Assister le Directeur des Etudes dans la mise en œuvre des formations initiales et continues, et autres projets (programmes d'accompagnement d'auteurs...)
- ✓ Gérer un fond documentaire et organiser des sorties culturelles.

Vous possédez un BAC+2 avec au minimum une expérience réussie de 2 ans dans un poste similaire ou un poste de gestion administrative. Une bonne connaissance de la réglementation et des dispositifs de la formation professionnelle continue est un plus.

Vous maîtrisez l'anglais à l'écrit et à l'oral et vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, informatiques et numériques.

Votre rigueur et votre méthode, votre efficacité et fiabilité, votre sens du contact et votre esprit d'initiative font de vous le candidat idéal.

**Type de contrat** : CDD de 6 mois

**Temps de travail** : 39 h

Si vous êtes intéressé(e) merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : [msausset@cilelium.com](mailto:msausset@cilelium.com)