

## Fiche de poste

### Assistant(e) formation / communication

**Lieu :** Mayotte (poste basé à Mamoudzou)

**Entreprise :** CARIF OREF / Plateforme partenariale de lutte contre l'illettrisme et l'analphabétisme

**Type de contrat :** CDD (1 an renouvelable)

**Date de démarrage :** Mars

#### DESCRIPTION DU POSTE

##### Missions générales :

Dans le cadre des activités de la Plateforme de lutte contre l'illettrisme et l'analphabétisme, au sein du CARIF OREF de Mayotte, vous travaillerez sous la responsabilité du Chef de projet de la Plateforme. Vous aurez alors pour mission principale d'assister sur le plan administratif et communicationnel le Chef de projet et les chargés de projet dans la mise en œuvre du Plan d'actions de la Plateforme.

- Suivi administratif et financiers des actions de la Plateforme (formations, sensibilisation, professionnalisation des acteurs...)
- Participation à l'organisation d'actions de communication et de sensibilisation (journées contre l'illettrisme, réunions, groupes de travail...)
- Relations avec les fournisseurs, les médias et les partenaires
- Participation aux demandes de financements (saisie des données stagiaires et des pièces administratives)
- Participation à la réalisation de supports de communication : affiches, plaquettes, rapports d'activité...
- Diffusion régulière d'informations au réseau des partenaires par mail ou via les réseaux sociaux
- Participation à la mise en place de la Charte Qualité de la Plateforme
- En charge de la documentation de la Plateforme, en lien avec les documentalistes de la Cité des métiers

#### CONNAISSANCES REQUISES

- Excellente expression écrite et orale
- Connaissance de l'environnement de la formation continue à Mayotte
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques : Suite office, messagerie Outlook, Publisher
- Connaissance d'outils de communication (plan média, chaîne graphique...) serait un plus

#### SAVOIR-ÊTRE

- Grande capacité d'organisation et à s'adapter à une activité fluctuante
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Prendre des initiatives et être force de proposition
- Entretenir des relations professionnelles avec les réseaux locaux et les partenaires
- Grande autonomie et implication

#### FORMATION

**Niveau Bac+2** BTS assistant de manager / commercial / communication ou équivalent et/ou expérience dans une fonction similaire

La mobilité concernant le poste : Sur toute l'île

**Contact :** [f.assani-plia@gipco976.fr](mailto:f.assani-plia@gipco976.fr) avant 25 février 2019