



Formateur/trice employé administratif d'accueil

Types de contrats : prestation de services

Notre centre de formation :

- Formaskills est un organisme de formation basé à Sète proposant des formations en E-Learning, sous forme de classes virtuelles. Présent au niveau national grâce à ses formations 100% en distanciel, ce centre de formation accueille des étudiants des divers horizons et zones géographiques.

L'accessibilité du Centre

- L'inclusivité étant au cœur de ses préoccupations, le distanciel permet à la fois de toucher des personnes en situation d'handicap en facilitant leur accès à la formation puisqu'ils n'ont pas à se déplacer, mais également des jeunes avec des difficultés sociales qui n'ont pas la capacité de suivre des cours en présence de plusieurs camarades.
- L'écoute est donc primordiale pour notre établissement et c'est pour cette raison que notre équipe met tout en œuvre pour s'adapter aux besoins de chacun.



Vos missions :

- Créer les cours, TD, TP, examen blanc... liés aux modules en vous appuyant sur le référentiel
- Les déposer sur notre plateforme collaborative (Moodle)
- Dispenser et animer les classes virtuelles, selon le planning de formation établis
- Mais, surtout, tout mettre en œuvre pour accompagner les étudiants vers la réussite de leurs examens

Soft skills attendus :

- Empathie
- Ecoute active
- Organisation
- Communication Orale

Compétences exigées :

- Bonne maîtrise de logiciels informatiques (Moodle, Suite Office ...)
- Expérience dans la formation d'étude supérieure
- Niveau BTS minimum
- Maîtrise excellente du Français !

Afin de postuler à cette offre, merci d'envoyer votre CV à l'adresse mail : **thetier.christophe@formaskills.fr** en indiquant l'intitulé du poste pour lequel vous postulez.