



Recrutement Assistant de formation H/F – Ouvert le 15 janvier 2020

Description du poste

Contexte du poste	Dans le cadre du projet de l'association et sous l'autorité du directeur, la/le assistant.e de formation est en charge de l'accueil des différents publics et du suivi des stagiaires en formation. Il/elle assure la gestion administrative, logistique, et organisationnelle des formations réalisées par l'organisme, en lien avec le conseiller technique formation et la comptable. Il/elle est en relation directe avec les stagiaires, les organismes financeurs, les employeurs et l'équipe pédagogique. Il/elle assure en lien avec le conseiller technique la diffusion de la communication de l'organisme de formation.				
Missions	Accueil du public, des stagiaires et des partenaires : physique, téléphonique et digital (email) Gestion administrative et commerciale de l'activité de formation Bafa/Bafcd Gestion administrative et commerciale de l'activité de formation professionnelle Gestion logistique et technique des formations de l'organisme Edition et classement des documents utiles à la formation Travaux administratifs divers en lien avec l'activité de formation et celle de la fédération régionale Communication digitale de l'organisme de formation : mise à jours des informations en ligne Communication digitale de la fédération régionale : mise à jours du site Internet régional Communication de l'offre de formation sur les réseaux sociaux				
Performance attendues	Contribution active au fonctionnement administratif et à la gestion des services de l'organisme. Production de travaux administratifs fiables et de qualités. Valorisation de l'image de l'organisme de formation et promotion de son activité en région				
Compétences	Aptitudes				
Maîtrise des tâches administratives courantes Maîtrise des tâches administratives d'assistant.e de formation Maîtrise du pack office, office 365 et des logiciels bureautiques Maîtrise de la navigation Web et aisance avec l'informatique et les réseaux sociaux : Facebook, Whatsapp, ... Capacité à traiter l'information et à la transmettre Capacités rédactionnelles et qualité orthographique Capacité à travailler en équipe	Communication orale et présentation Qualités relationnelles et sens de l'organisation Travail en autonomie et capacité à prioriser son travail Rigueur et sérieux dans les tâches réalisées Capacité d'adaptation et sens de l'initiative Respect de la confidentialité des informations traitées Connaissance du secteur associatif et/ou du secteur de la formation et/ou de l'activité d'assistant.e de formation				
Expériences	Expérience significative souhaitée dans le poste ou équivalent. Expérience dans le secteur associatif et/ou un organisme de formation du secteur sanitaire et social ou de l'animation socioculturelle				
Qualification	Niveau 4 minimum (Bac)	Positionnement hiérachique	Sous l'autorité du directeur Travail avec une équipe de 4 salariés		
Condition de travail	Bureau au rez-de-chaussée d'un bâtiment situé 1 rue d'Aquitaine – 45380 La Chapelle St Mesmin Poste accessible à un.e salarié.e en situation de handicap - Permis B non obligatoire				
Fiche métier	3-12-a Secrétaire - Assistant.e / Groupe 3 Convention collective Familles Rurales – IDCC 1031			Indice de référence : 334	
Rémunération brute	1 675 €	Contrat	CDI	Temps de travail	35h hebdomadaire Temps plein

Lettre de motivation et CV en pdf et par email uniquement à : recrutement.centre@famillesrurales.org

Candidature ouverte jusqu'au 07 février - Mentionner dans l'objet « Assistant Formation »

POSTE A POURVOIR AU PLUS TARD EN MARS 2020

FAMILLES RURALES

Fédération Régionale
1 rue d'Aquitaine
45380 La Chapelle St Mesmin
02 38 81 27 37
Fr.centre@famillesrurales.org

Association loi 1901, agréée et habilitée pour son action :

- Famille
- Jeunesse
- Consommation
- Loisirs
- Education
- Tourisme
- Vie associative
- Formation
- Santé

Membre de Familles Rurales, fédération nationale, reconnue d'utilité publique



Référentiel d'activités du poste

Activités administratives :

- Production des documents liés à l'organisation des formations : bulletins d'inscription, conventions de formation, convocations, émargements, attestations, ...
- Réalisation, suivi et mise à jours des dossiers des stagiaires en formation
- Saisie d'informations dans des bases de données, logiciels et applications dédiées à la formation
- Suivi des effectifs formés et traitement des incidents et absences en lien avec les employeurs
- Traitement des bilans de formation et reporting de données concernant la formation
- Vérification et édition des documents légaux en amont et aval de la formation
- Classement et archivages physiques et numériques des dossiers liés à la formation
- Traitement administratif et statistique de l'évaluation des formations

Organisation logistique des activités de formation :

- Réservation et vérification de la disponibilité des moyens nécessaires à la réalisation des formations : hébergements , salles, matériels, documents, véhicules, malles pédagogiques, ...
- Vérification et suivi de la présence des stagiaires et du bon déroulement administratif de la formation
- Suivi et mise à jour du planning des formations et des jurys de formation
- Suivi de la réalisation des évaluations et relance à destination des stagiaires si nécessaire
- Suivi et mise à jour des procédures liées à l'organisation administrative et commerciale des formations

Gestion des informations et production de documents :

- Traitement et rédaction de courriers et d'emails
- Recherche d'informations concernant les formations, les stagiaires, les prescripteurs et les employeurs
- Diffusion et transmission des informations utiles aux stagiaires, à l'équipe pédagogique, aux salariés de l'association et aux partenaires
- Renseignement, tenu et mise à jours des fichiers clients, prescripteurs et partenaires
- Production de comptes rendus, rapports d'activités et alimentation de tableaux de bord
- Production de devis, conventions, contrats, émargements, attestations, ...
- Collecte d'informations et constitution de dossiers administratifs selon les besoins

Accueil et information des différents publics et interlocuteurs :

- Accueil des stagiaires, clients, prescripteurs, visiteurs, employeurs, partenaires, collaborateurs, ...
- Information et orientation des interlocuteurs pour la formation et toutes autres activités de la fédération
- Edition et envois de documents concernant les prestations de formations.
- Suivi et accompagnement des stagiaires avant, pendant et après leur formation : renseignements téléphoniques, traitement administratif des problèmes rencontrés par les stagiaires pendant la formation, déclaration d'absence, déclaration d'accident, ...
- Suivi de l'information entrante et sortante de la structure et restitution aux interlocuteurs concernés

...