



ASSISTANT FORMATION ET GESTION DES INTERVENANTS H/F

INSTITUT DE FORMATION DU VELO

Référence de l'offre : MDE-210629-574

DESCRIPTION DU POSTE :

L'institut de formation du vélo dispense des formations exclusivement dans le domaine du vélo :

- Des formations longues diplômantes Jeunesse et Sport, de 12 à 18 mois : BPJEPS et DEJEPS
- Des formations courtes qualifiantes, de 1 à 6 mois : Educateur·rice Mobilité, Patrouilleur·se VTT, Opérateur·rice Cycles
- Des formations continues de 3 à 5 jours

L'institut de formation dispose d'une salle de cours, d'un atelier mécanique et d'un bureau partagé en open space.

Vous intégrerez une équipe de 9 personnes. Vous travaillerez en lien étroit avec les coordonnateurs de formation pour les missions suivantes :

Gestion administrative et des actions de formation DEJEPS, Opérateur Cycles et formations continues. (Liste susceptible d'être modifiée selon l'activité de la structure : Création/suppression de formations) Notre organisme de formation travaille avec le logiciel FormDev, logiciel de gestion de centre de formation.

Du côté des participants :

- Accueillir et informer le public puis inscrire les participants et gérer leur dossier administratif.
- Communiquer sur l'ouverture des inscriptions aux datés clés sur les réseaux sociaux et par le biais d'une newsletter.
- Renseigner le logiciel de gestion Formdev
- Identifier les besoins de financement, instruire et suivre les dossiers de prise en charge jusqu'à la clôture du dossier.
- Gérer les inscriptions et en faire le reporting au coordonnateur et à la direction.
- Réaliser, mettre à jour, transmettre et suivre les documents contractuels et informatifs : plaquette, devis, dossier d'inscription, contrat de formation, convention de formation, attestation de formation, émargement, convention de stage, convocations, trombinoscope...)
- Vérifier, classer et archiver les dossiers des participants (format numérique et papier)
- Aide à la préparation et surveillance des examens.



- Réaliser les déclarations et documents réglementaires en début et fin de formation : déclaration d'entrée en formation, préparation du jury initial DRJSCS, déclaration de sortie de formation, préparation du jury final DRJSCS
- Facturation et suivi des paiements des formations gérées depuis le logiciel de gestion en lien avec l'assistante comptable.

Du côté des intervenants extérieurs :

-

- Edition des fiches de missions des intervenants extérieurs et de leur contrat. Saisie des présences des formateurs, réalisation des volets sociaux (Chèque Emploi Associatif) et des attestations employeurs

Autres missions :

- Venir en renfort sur des missions administratives transverses en lien avec le développement de l'organisme ou sur des périodes de forte activité si besoin
- Interventions occasionnelles possibles en formation selon vos domaines de compétence et votre envie. (à discuter en entretien)
- Veille sur l'activité et la gestion de formation pour s'adapter aux changements réglementaires

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION : BAC + 2 dans le domaine de l'assistantat. Une expérience dans le domaine de la formation sera appréciée.

EXPÉRIENCE : 5 ans d'expérience dans le domaine de l'assistantat administratif

Compétences recherchées:

- Connaissance de la réglementation de la formation professionnelle
- Connaissance des dispositifs de financement de la formation professionnelle
- Bonne connaissance des outils bureautiques (EXCEL, WORD, tableur, base de données...)
- Aisance relationnelle
- **Capacités d'adaptation**, de réactivité
- Excellente orthographe, rigueur et organisation

RÉMUNÉRATION et AVANTAGES :

Le poste relève de la « filière 3 Support » de la CCN des Organismes de formation, pallier D2.



Salaire mensuel 2092 brut.

Prise en charge mutuelle d'entreprise à 100%

Prime d'intéressement

Forfait Mobilité Durable

CE externalisé

Horaires flexibles

Possibilité de télétravail partiel.

Déplacements ponctuels sur des salons/tests en région.

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 6 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

Avantages :

-
- Participation au transport

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

