FICHE DE POSTE : ASSISTANT.E FORMATION RESEAU

DIRECTION : Accompagnement structurel	SERVICE :

DATE D'EFFET :	DATE DE MISE A JOUR

TYPE DE CONTRAT : CDI	TEMPS TRAVAIL : 34h20

STATUT : Agent de maîtrise		

RELATIONS HIERACHIQUES : N+1 : Responsable formation réseau Autorité hiérarchique : manage un.e Assistant.e formation	RELATIONS FONCTIONNELLES : Internes : Direction internes, Infrep Externes : Structures de la ligue, OPCO, prestataires

SPECIFICITES DU POSTE : Télétravaillable

FINALITE DU POSTE : Elle participe à la mise en œuvre du Plan de développement des compétences à destination du réseau en coordonant et organisant les actions de formation

Assurer l'organisation logistique et le suivi administratif des actions de formation

- Réaliser la planification, l'organisation et la logistique des sessions de formation (réservation de salle, hébergement, restauration, convocation, …)
- Gérer les inscriptions des stagiaires et assurer le suivi des confirmations de présence
- Préparer les supports de formation (documents, matériel pédagogique, …)
- Mettre à jour les bases de données et les tableaux de bord de suivi des formations
- Suivre les budgets alloués à la formation et traiter le paiement des factures
- Recueillir les pièces et constituer les dossiers de demande de prise en charge (OPCO ou autre financeur)
- Répondre aux demandes de renseignement des stagiaires, des prestataires et ou organisateur interne
- Participer à la mise en forme/mise à jour des supports de formation (présentation, guide, power-point, …)

Suivre la qualité des formations

- Collecter les évaluations
- Réaliser et mettre à jour des outils de suivi et d'analyse de la formation

Participer à l'activité du pôle

- Peut être amenée à remplacer l'assistante du pôle dans les missions d'assistanat

Participer à tout projet de l'entreprise en lien avec ses compétences

Cette liste de mission n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction de l'évolution du pôle, en lien avec les compétences.

PROFIL POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	Formation Bac+2 à Bac+5 en gestion, administration, RH, formation

SAVOIRS	Connaissance de l'organisation du Centre confédéral Connaissance de l'organisation de la Ligue de l'enseignement Dispositifs de la formation Gestion financière et tableaux de bord Techniques rédactionnelles : rédaction de documents, Syntaxe et orthographe
OUTILS	Outlook Microsoft office dont excellente maîtrise d'excel Outil d'inscription formation à préciser
SAVOIRS ETRE	Autonomie Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps Disponibilité et sens du service Qualités relationnelles Respect des délais Rigueur et sens de l'organisation Travailler en équipe