



## Offre d'emploi Assistant(e) de Formation

L'Union Régionale Nouvelle Aquitaine des Centres Sociaux (URNACS) recrute sa/son Assistant(e) de Formation.

L'URNACS est l'Union des Fédérations Départementales des Centres Sociaux et Socio-culturels du territoire de Nouvelle Aquitaine.

Dans le cadre de son projet associatif, l'URNACS place la formation des acteurs professionnels et bénévoles comme un axe politique prioritaire. L'Union a développé son propre Organisme de Formation, outil central pour le développement de cette politique.

### 1. Activités principales

L'Assistant(e) de Formation soutient les activités liées à la formation et à l'évolution des emplois de la filière. Ses missions principales sont l'organisation logistique des sessions de formation, leur suivi administratif et budgétaire, l'accueil et l'information, principalement téléphonique, des stagiaires, le suivi de leurs demandes, la participation à la démarche qualité de l'Organisme de Formation et à sa certification en cours, en accord avec les dispositions légales.

### 2. Position dans la structure

Placé(e) sous la responsabilité de la Chargée de Mission Emploi/Formation, l'Assistant(e) de Formation participe à la Délégation Formation de l'URNACS, avec une voix consultative.

En interne, elle/il entretient des liens réguliers avec la comptabilité de l'Union, les Fédérations adhérentes, des Centres Sociaux partenaires, le réseau national des Référents Régionaux, le Délégué Régional et la FCSF.

Ponctuellement, il/elle peut intervenir au sein des autres instances de l'URNACS (Coordination Politique, Espaces Thématiques, Délégations, Chantiers).

En externe, elle/il est en relation avec les partenaires institutionnels (Région, CAFs, CPNEF, Uniformation, etc.)

### 3. Missions principales

- Assiste la Chargée de Mission Emploi/Formation (compte-rendu de réunions, préparation de documents supports, gestion des listes de diffusion d'information, mise en forme de documents, etc.)
- Assure l'organisation logistique des sessions de formation (recherche et réservation des salles, hébergements, repas, etc.)
- Effectue la mise en place des dossiers administratifs et leur suivi pour toutes sessions de formation mises en place par l'Organisme de Formation, via l'outil de gestion interne (création des sessions, envoi des invitation, suivi des inscriptions, relances, préfiguration des dossiers de financement, etc.)
- Assure le suivi financier, dans le cadre du budget fixé et dans le respect des circuits de validation, des actions de formation : devis, bons de commande, factures, paiements, demandes de prise en charge, dossiers de financement, reporting, etc.
- Assure l'accueil téléphonique et ponctuellement physique des stagiaires
- Participe à la mise en place de la certification qualité 2021, selon les nouvelles réglementations (force de proposition pour la mise en place de nouvelles procédures, participation à leur rédaction et à leur mise en place)

- Assure les tâches administratives liées à la démarche qualité de l'Organisme de Formation (suivi des procédures, utilisation de l'outil de gestion dédié, évaluations, gestion des enquêtes qualité, traçabilité, reporting, etc.)

#### **4. Caractéristiques du poste**

- CDI à 0,5 ETP
- Classification : Convention Collective Nationale ALISFA – Indice 411
- Basé à Poitiers
- Déplacements à prévoir sur la région Nouvelle-Aquitaine et à Paris (trois à quatre fois par an)
- Travail exceptionnel le samedi (Rassemblements en plénière comme les Assemblées Générales Annuelles)
- Poste à pourvoir à partir du 10 février 2020
- Horaires aménageables à discuter

#### **5. Profil du candidat**

- Bac + CQP Assistant de Formation ou Bac + 2 (BTS secrétariat/comptabilité/assistante de gestion PME PMI)
- Expérience professionnelle dans les processus de certification qualité ou dans un environnement certifié. Connaissance des dispositifs de formation professionnelle souhaitée.
- Connaissance du référencement Datadock.
- Maîtrise des logiciels bureautiques et PAO, la maîtrise du logiciel Galaxy serait un atout
- Expérience dans un poste similaire souhaité
- Aisance à l'oral et à l'écrit
- Goût pour l'accueil, le contact humain, le travail en équipe
- Autonomie
- Une connaissance du milieu associatif, et particulièrement des structures d'éducation populaire serait appréciée

#### **6. Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation)**

À Émilie Chouteau – Fédération des Centres Sociaux de la Vienne

- Par courrier : 12 rue des Carmélites – 86000 Poitiers
- Par mail : [formation.urnacs@centres-sociaux.fr](mailto:formation.urnacs@centres-sociaux.fr)

Date limite pour candidater le 28 janvier 2020 à midi. Les entretiens se dérouleront le 03 Février 2020 à Poitiers.