

# SECRETAIRE POLE TECHNIQUE - FORMATION LGEF

## CONTEXTE

Le Pôle Technique de la Ligue comprend les membres de la direction technique, les conseillers techniques et un secrétariat composé de plusieurs personnes. Le Pôle Technique est sous la responsabilité du Directeur Technique Régional. Ce secrétariat a pour mission de gérer les formations techniques, et d'assurer un soutien administratif aux activités de la direction et des techniciens.

Au sein de ce pôle, le ou la secrétaire du pôle a pour mission principale l'organisation et le suivi administratif des formations techniques au sein de la Ligue. La répartition des missions peut varier selon l'organisation du secrétariat.

## MISSIONS PRINCIPALES

### a) Formations non professionnelles (CFF, Modules)

- Planification des formations
- Gestion des inscriptions
- Coordonner la communication liée aux formations
- Lien avec les conseillers techniques pour la préparation des formations
- Gestion de l'organisation administrative des formations (avant – pendant – après)

### b) Formations professionnelles (BEF, BMF, Formations continues, VAE)

- Soutien au responsable administratif des formations professionnelles
- Mise en œuvre et suivi du déroulement des VAE et du BMF STAPS
- Appui administratif à l'organisation des sessions de formation
- Suivi des dossiers des stagiaires

## MISSIONS SECONDAIRES

- Soutien administratif ponctuel sur les autres secteurs d'activités (PPF, DTR)

## PROFIL

- Formation et savoir-faire
  - Connaissance du milieu associatif fortement souhaité
  - Capacité à se situer et à s'exprimer dans un système de relations (élus, bénévoles, ...)
  - Connaissance du fonctionnement des centres de gestion (Ligue et Districts)
  - Compétence administrative

- Maîtrise des logiciels Openportal, Foot2000, Claroline, Word, Excel, powepoint
- Connaissance du schéma de formation des éducateurs
- Maîtrise de la réglementation se rapportant aux formations d'éducateurs
- Capacité à suivre une procédure
- Capacité à gérer et traiter un réseau d'informations de façon régulière
- Capacité de rédaction
- Capacité à travailler en équipe

■ Compétences et savoir-être

- Aisance informatique
- Rigueur et organisation
- Capacité à respecter un protocole
- Travailler en équipe et partager le travail fait
- Sélectionner les tâches à effectuer
- Pallier les absences momentanées
- S'adapter à un environnement en mouvement
- Capacité à l'expression écrite et bonne élocution
- Excellent relationnel et sens de la communication
- Sens du contact et du dialogue
- Sens du service au public

## ELEMENTS PRATIQUES

- Contrat Type « Plan Emploi Compétences Jeunes », durée 1 an, 30h / semaine
- Rémunération : SMIC en vigueur
- Poste sous la responsabilité du Directeur Technique Régional
- Poste basé à Reims, Champigneulle ou Strasbourg
- Contact avec les clubs et la comptabilité pour le suivi des formations
- Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation sont à adresser avant le 19 septembre à l'adresse suivante : [president@lgef.fff.fr](mailto:president@lgef.fff.fr)