

ASSISTANT(E) FORMATION

CONTEXTE

La Direction Technique Régionale de la Ligue comprend les membres de la direction technique, les conseillers techniques, un secrétariat et un pôle administrative des formations d'éducateurs en lien avec l'IR2F (Institut Régional de Formation Fédérales) de la LGEF.

Le Pôle Administratif des formations est sous la responsabilité du Directeur Technique Régional. Ce pôle a pour mission de gérer les formations techniques, et d'assurer un soutien administratif aux activités de la direction et des techniciens.

Vous serez donc chargée de missions de gestion et suivi administratif sur le Pôle Formation Educateurs de l'IR2F de la LGEF

Placé sous la responsabilité du coordonnateur des formations, vous travaillerez en collaboration quotidienne et en synergie avec le Directeur Technique Régional, les Conseillers Techniques et le Coordonnateur des formations et serez placé sous la responsabilité fonctionnelle de cette même personne.

Vous travaillerez au quotidien dans un esprit d'équipe, d'échange et de partage avec l'ensemble des salariés de la LGEF.

ACTIVITES DU POSTE

- Suivi administratif des formations des éducateurs :
- Organisation des formations organisées par la Ligue
 - Accueil téléphonique (réponse et assistance aux stagiaires et aux clubs)
 - Gestion d'une boîte mail de service
 - Communication
 - Planification des formations
 - Traitement des inscriptions
 - Préparation administrative et logistique de la formation
 - Envoi des documents administratifs aux stagiaires
 - Suivi financier

COMPETENCES REQUISES

- Appliquer les dispositions réglementaires liées aux formations des éducateurs
- Connaissance générale du milieu associatif, être à l'aise avec le fonctionnement de l'instance
- Connaissance générale des textes réglementaires dans le domaine de la formation des éducateurs
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Maîtriser les logiciels bureautiques de la suite Office, YPAREO (souhaité)
- Être à l'aise avec les nouveaux moyens de communication (webinaires, visioconférence, outils digitaux, etc....)
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (DTR, Directeur IR2F, CT, Administratifs) et externes (clubs, stagiaires)
- Travailler en équipe



QUALITES ATTENDUES

Rigueur, capacité d'organisation, autonomie
Qualités relationnelles, sens de l'écoute et de l'accueil
Discrétion, confidentialité, devoir de réserve
Réactivité, disponibilité et esprit d'équipe

ELEMENTS PRATIQUES

Contrat à durée déterminée (6 mois)
Temps complet
Classification de rémunération : catégorie A CCPAAF
Formations sur les logiciels et besoins spécifiques assurées
Ticket restaurant et mutuelle d'entreprise
Poste basé à Reims .