



Association SEVE – Savoir Etre et Vivre Ensemble

Recrute son Assistant.e Formation

Dans le cadre de son essor, SEVE recrute son assistant.e formation pour le pôle formation professionnelle en cours de création.

Sous la responsabilité de la directrice du département actions pédagogiques, vos missions principales seront de gérer les volets administratifs, organisationnels et relationnels du pôle formation professionnelle .

Gestion administrative et informatique des formations

- Mise en œuvre, grâce au logiciel dédié de tous les aspects administratifs liés aux sessions de formation : paramétrage et planification des sessions de formation en modalités pédagogiques hybrides, inscription des stagiaires et groupes de stagiaires, paramétrage des intervenants
- Suivre les dossiers stagiaires de A à Z, du 1^{er} contact jusqu'à l'attestation de fin de formation, vérification des présences stagiaires et intervenants
- Gestion informatique experte des logiciels dédiés
- Respecter toutes les étapes du Référentiel National Qualité (RNQ – Qualiopi) , être force de proposition pour gérer les dysfonctionnements et définir les actions d'ajustement
- Préparer le Bilan Pédagogique et Financier
- Paramétrer la facturation, émettre les factures, coordonner la transmission des exports financiers aux moments souhaités par l'expert-comptable

Gestion relationnelle

- Créer un lien soutenant avec les structures sollicitant une formation afin de répondre à leurs questions, présenter les programmes de formation, expliciter le processus d'inscription, faciliter les inscriptions
- Repérer et Contacter les potentielles structures intéressées pour les offres de formation inter-entreprises, conformément aux objectifs stratégiques transmis par la direction des actions pédagogiques
- Organiser la collecte des infos administratives, envoyer tous les documents nécessaires aux stagiaires, commanditaires, organismes partenaires (OPCO, etc.) et s'assurer de leur bonne réception et prise en compte

- Respecter et réaliser les suivis et reportings prévus dans le référentiel qualité
- Etre en lien de coopération avec l'équipe salariée, communiquer sur l'avancée des projets, répondre aux sollicitations de la directrice des actions pédagogiques pour des actions transversales ponctuelles
- La vérification des présences des stagiaires et intervenants
- La recherche de solution lors de dysfonctionnements
- La réalisation de reporting sur ces formations auprès des directions actions pédagogiques et direction générale.

Conditions de travail

En région parisienne (recherche de locaux en cours).

Salaire 27k€ brut / an.

CDI avec une période d'essai de deux mois renouvelables.

Convention collective Acteurs du lien social et familial.

Expérience en organisme de formation indispensable.

Le poste requiert une bonne maîtrise écrite et orale, une aisance dans les relations avec des interlocuteurs variés, une rigueur dans le suivi des missions dans le respect des valeurs de la fondation et de l'association (bienveillance, empathie, enthousiasme, professionnalisme).

Maîtrise des outils informatiques indispensable.

Aisance avec les outils collaboratifs sur Internet.

Poste à pourvoir dès que possible.

Nous vous invitons à candidater à l'adresse contactpedagogie@asso.seve.org en joignant une lettre de motivation et un curriculum vitae et en indiquant dans l'objet de votre courriel « Réponse à l'offre d'assistant formation ».