

**Fiche de poste : Assistant.e de formation / Chargé.e d'accueil  
au Quartier Génial à Floirac (33) / Rive droite de Bordeaux**

*CV et lettre de motivation attendus avant le 27 juin 2019 à [lucile@tierslieux.net](mailto:lucile@tierslieux.net)  
Audition programmée les 9 ou 11 juillet 2019  
Démarrage à partir du 1er septembre si possible*

**Préambule**

*La SCIC Coopérative des Tiers-Lieux est une structure joyeuse dans laquelle l'équipe salariée s'épanouit aux côtés d'une centaine de sociétaires répartis sur toute la France. Vous souhaitez rejoindre l'équipe salariée de la Coopérative des Tiers-Lieux et la renforcer sur ses activités de formation et sur sa fonction accueil, ce poste d'assistant.e de formation / chargé.e d'accueil est fait pour vous !*

La Coopérative Tiers-Lieux est installée au sein du Quartier Génial situé à Floirac au pied d'un Quartier Prioritaire, sur la rive droite de la métropole bordelaise. Unique tiers-lieu sur cette commune, le QG est un véritable laboratoire à projets proposant un espace de coworking, des salles de réunion, un espace événementiel et bien d'autres activités.

[coop.tierslieux.net](http://coop.tierslieux.net)  
[facebook.com/  
tierslieux.net](https://facebook.com/tierslieux.net/)  
[qg.tierslieux.net](http://qg.tierslieux.net)  
twitter : @tierslieux

**Entreprise : SCIC Coopérative des Tiers-Lieux**  
**Fiche de poste réalisée par : Lucile Aignon**

**Le 29/05/2019**

INTITULÉ	<i>Assistant.e de formation et chargé.e d'accueil</i>
<b>DESCRIPTIF DU POSTE</b>	
LA FINALITE	Prendre en charge les aspects logistique, d'accueil et administratif de l'organisme de formation  Ainsi que la fonction accueil du Quartier Génial et de la Coopérative Tiers-Lieux
LES MISSIONS	<p><b>1. Assistant.e de formation</b></p> <p>L'assistant(e) de formation effectue le <b>suivi administratif des formations</b> proposées par la Coopérative des Tiers-Lieux. Il/ elle réalise l'<b>accueil des différents publics et le suivi des apprenants</b> : accueil et information du public, inscription des participants, gestion et suivi du planning, mise à jour des dossiers des participants.</p> <p>Il/elle assure la <b>gestion logistique des formations dispensées</b> : édition et recueil des documents pédagogiques, réservation de salles, mise à disposition du matériel nécessaire aux prestations de formation.</p> <p>Il / elle travaille avec l'équipe constituée d'une directrice financière, la directrice du développement et la chargée de communication.</p>

## **2. Chargé.e d'accueil de la Coopérative des Tiers-Lieux**

- Il/elle rend compte de l'activité de son espace de travail partagé Quartier Génial (compte rendu, tableaux de bord)
- Il/elle organise le fonctionnement du quotidien
- Il/elle s'occupe des stocks et logistiques liés au lieu de travail
- Il/elle répond au standard de la structure
- Il/elle propose un cadre convivial et professionnel, veille à l'ambiance sur le lieu
- Il/elle favorise des échanges informels entre les utilisateurs et veille à la bonne appropriation du lieu
- Il/elle est en chargé de l'attractivité du lieu

## LES ACTIVITÉS

### **1. Suivi administratif des prestations de formation**

- Production des documents liés aux prestations de formation (bulletins d'inscription, contrats, conventions de formation, convocations, feuilles de présence attestations de formation, certificats)
- Réalisation, suivi et mise à jour des dossiers des personnes en formation
- Saisie d'informations concernant les formations et les apprenants dans des bases de données et logiciels permettant d'assurer la gestion administrative et financière des formations
- Suivi des apprenants (absences, évaluations) et identification des anomalies
- Information de différents interlocuteurs en cas d'anomalies et traitement des anomalies
- Réalisation de bilans des formations réalisées (reporting)
- Vérification et édition des différents documents en aval de la prestation de formation
- Classement et archivage des dossiers liés aux formations et aux apprenants

### **2. Organisation et logistique des prestations de formation**

- Réservations et vérification de la disponibilité des différents moyens nécessaires à la réalisation de la prestation (par exemple : salle, matériel, logiciel, documents)
- Vérification de la présence des apprenants et des formateurs
- Suivi du planning des formations
- Suivi de la réalisation des évaluations et relance en cas de non réalisation ou de retard
- Mise en place de la logistique des jurys (par exemple : préparation des salles, du matériel et des documents associés)
- Alerte en cas d'aléas (par exemple : absence de formateurs, indisponibilité des salles de formation ou de matériel) et suivi de la résolution de l'incident
- Suivi et mise à jour de procédures liées à l'organisation administrative des prestations de formation

### **3. Gestion et coordination des informations liées aux prestations de formation**

- Traitement du courrier et des mails
- Recherche d'informations (données financières, réglementaires, administratives, pédagogiques) concernant les formations et les apprenants
- Diffusion et transmission des informations aux clients, à l'équipe pédagogique, aux services supports (reporting)
- Renseignement et mise à jour des fichiers clients

### **4. Production de documents**

- Rédaction de courriers, de mails
- Production de comptes rendus, de rapports d'activités, de tableaux de bord
- Production de devis de formation
- Collecte d'informations et constitution de dossiers (par exemple : réponse à des appels d'offres, certification, renouvellement d'agrément)

### **5. Accueil et information des différents interlocuteurs**

- Accueil des différents publics (apprenants, clients, financeurs, prescripteurs, entreprises) en face à face et à distance (par exemple : téléphone, mail)
- Information des interlocuteurs externes (apprenants, clients, organismes financeurs, prescripteurs, entreprises) concernant les formations (par exemple : offres de formation, modes de financement) et des interlocuteurs internes
- Envoi de documents concernant les prestations de formations (par exemple : programme de formation, catalogue, documents de présentation des formations)

### **6. Suivi des apprenants**

- Accueil des apprenants
- Suivi et accompagnement « au quotidien » des apprenants
- Informations des apprenants
- Identification des problèmes et difficultés rencontrés par les apprenants
- Traitement des difficultés rencontrées par les apprenants (par exemple : transmission d'information aux interlocuteurs concernés)

### **7. Chargé.e d'accueil du Quartier Génial**

- Gérer les aspects administratifs et financiers relatifs à l'activité du lieu (abonnements, locations, etc)
- Accueillir les nouveaux utilisateurs et renseigner les personnes qui souhaitent connaître le fonctionnement du lieu
- Proposer un cadre convivial et professionnel, veiller à l'ambiance sur le lieu
- Coordonner la partie programmation et logistique du QG
- Assurer la visibilité des différents partenaires sur nos supports de communication, en lien avec la chargée de communication

<p>LE CONTEXTE DE RÉALISATION DE LA FONCTION</p>	<p>Travail en priorité à Floirac (33) au sein du QG (Quartier Génial)</p> <p>Equipements mobiles (ordinateur et téléphone)</p> <p>Quelques déplacements ponctuels (sur la Nouvelle-Aquitaine principalement)</p>
<p>LES COMPETENCES NECESSAIRES</p>	<p><b>++ Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités relationnelles et d'organisation</li> <li>- Maîtriser les différents dispositifs de formation et leur mode de financement</li> <li>- S'approprier les bonnes pratiques de gestion administrative et financière de la formation</li> </ul> <p><b>++ Savoirs faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aisance relationnelle et compréhension des environnements politiques</li> <li>- Capacité à utiliser les outils bureautiques : tableurs, traitement de texte..., Google Drive et un logiciel de gestion tel que Dolibarr</li> <li>- Capacité à développer un protocole d'accueil</li> <li>- Capacité à commercialiser</li> <li>- Capacité à identifier les besoins en formation</li> <li>- Capacité à gérer des demandes</li> </ul> <p><b>++ Savoirs être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des responsabilités et organisation : vous êtes en mesure de travailler en autonomie et de hiérarchiser l'importance de vos missions etc. Vous êtes garant du respect des règles d'utilisation du QG. Goût pour le travail soigné</li> <li>- Fiabilité : vous êtes en charge de l'ouverture et/ou de la fermeture du QG pendant vos jours de présence.</li> <li>- Écoute et adaptabilité : vous devez être capable de comprendre et de répondre aux problématiques posées par la gestion de l'espace. Facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française)</li> <li>- Créativité et sens de l'initiative,</li> <li>- Dynamisme et enthousiasme : vous êtes l'interface pour les utilisateurs, en permanence sollicité par des acteurs très variés.</li> <li>- Et surtout, bonne humeur !</li> </ul>
<p>QUALIFICATION OU DIPLÔME REQUIS</p>	<p>Niveau BTS à Master - spécialiste RH / Formation professionnelle</p> <p>Idéalement, CQP Assistant(e) de formation</p>
<p>EXPÉRIENCES RECOMMANDÉES</p>	<p>Connaissance du secteur de l'ESS - Expérience(s) en coopérative</p> <p>Expérience(s) dans le secteur de la formation professionnelle</p> <p>Expérience en tant que animateur / éducateur spécialisé peut être un plus</p>

CERTIFICATION	Permis B obligatoire Véhicule personnel indispensable
FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA FONCTION	Toute l'équipe requestionne sa fiche de poste annuellement ou tous les deux ans afin de coller au mieux aux aspirations et aux besoins de la coopérative. Chaque salarié devient sociétaire de la SCIC au bout d'un an de contrat.
CONTRAT & SALAIRE	Contrat à Durée Déterminée de 6 mois avec possibilité de CDI Salaire à discuter en fonction du profil
AUTRES	- prime de vacances - accord d'intéressement (+ plan d'épargne salariale)
POSITIONNEMENT DU POSTE	Management horizontal Responsabilité juridique portée par la gérance