

Assistant(e) de formation

Créée en 2016, INAE est une association dédiée au développement de l'Insertion par l'Activité Économique en Nouvelle-Aquitaine.

INAÉ a pour projet :

- D'être un lieu d'expression collective, de plaider et d'expérimentation, un centre de ressources dédié au secteur de l'insertion par l'activité économique
- D'accompagner le développement et la qualification d'une offre d'insertion diversifiée et évolutive par le biais d'un appui technique permanent aux SIAE
- D'animer et professionnaliser les acteurs et les organisations
- De coconstruire en réponse aux besoins pour des innovations et développement d'actions au plus proche des territoires.

L'Insertion par l'activité économique est un secteur en pleine expansion depuis 2019. La Nouvelle-Aquitaine avec ses 470 structures en est une belle représentation.

INAÉ recherche un(e) assistant(e) de formation sur le site de Poitiers.

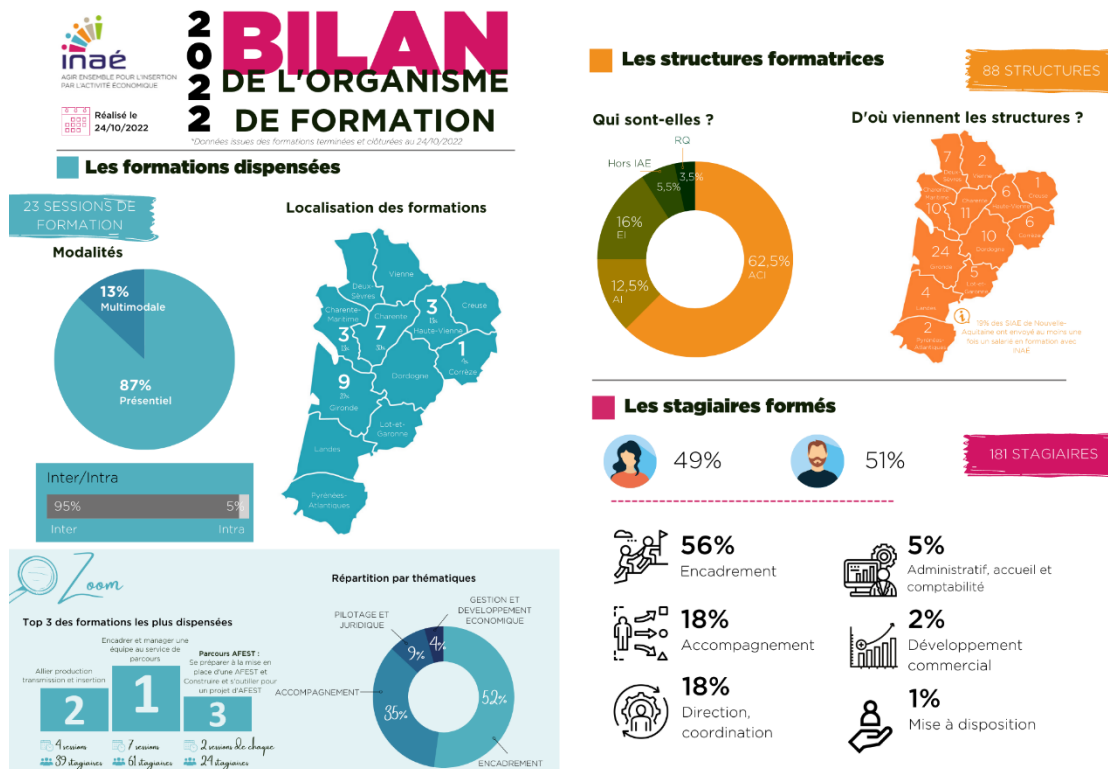
Vous travaillerez sous le contrôle de la déléguée-adjointe du site de Poitiers, et en collaboration avec la Chargée de mission professionnalisation en charge de l'organisme de formation.

Si vous êtes attiré(e) par le challenge, n'hésitez plus. Vous arriverez en plein développement de notre organisme de formation et la confirmation de notre certification Qualiopi.

Extrait Rapport d'Actions 2022 sur la formation des permanents

Objectifs :

- Développer et renforcer les compétences des salariés permanents des structures de l'IAE par la mise en œuvre de formations adaptées aux spécificités des métiers et du secteur.
- Proposer une offre de formation adaptée aux besoins du secteur et des professionnels sur l'ensemble du territoire de Nouvelle Aquitaine.



RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Assurer l'organisation, la gestion administrative et logistique des formations
- Assurer l'assistance administrative du site de Poitiers ainsi que l'accueil téléphonique.

MISSIONS

Gérer l'organisation, la logistique et l'administratif de l'organisme de formation régional

- Veiller au respect des exigences de la certification QUALIOPI
- Assurer l'accueil téléphonique de l'Organisme de Formation, être en capacité de donner les renseignements nécessaires
- Gérer, suivre et contrôler les inscriptions aux formations
- Gérer la logistique des formations (réservation salle, accueil café et repas)
- Préparer la rédaction, l'envoi et le suivi des documents administratifs
- Etablir la facturation, et l'envoi des documents financiers afférents
- Participer à la communication de l'offre de formation via les réseaux sociaux, et des campagnes de mailing
- Contribuer à la coordination de l'Organisme de Formation

Contribuer à porter et valoriser l'image de l'association

- Participer à la communication externe
- Gestion matérielle des contacts de la coordination (prise de rendez-vous, organisation de réunions, événements, déplacements...)
- Traiter et analyser les bases de données de la DREETS pour l'observatoire

Assurer le secrétariat courant et la logistique des actions sur le site de Poitiers et d'INAE

- Réception des appels, du courrier et transmission aux interlocuteurs concernés
- Venir en soutien administratif et logistique sur des actions initiées par INAE en collaboration avec les membres de l'équipe

COMPETENCES

Compétences professionnelles

- Qualités d'expression (écrite et orale)
- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Être rigoureux et méthodique
- Être force de proposition
- Maîtrise du Pack Office et plus précisément Excel (*maitrise des tableaux croisés dynamiques*)

Les petits plus :

- La connaissance du logiciel EBP serait un atout
- Une première expérience dans la gestion de la formation et de la certification QUALIOPI serait appréciée.

Posture professionnelle

- Discrétion et devoir de réserve
- Capacité d'adaptation à des interlocuteurs différents
- Respect des délais

CONDITIONS DU POSTE

Pour mener à bien sa mission, l'assistant(e) de formation dispose d'un bureau équipé dans les locaux d'INAE (téléphone, rangements, ordinateur portable, imprimantes, accès internet, logiciels spécifiques).

Des déplacements ponctuels sont à prévoir sur la Nouvelle-Aquitaine. Pour ces déplacements, un véhicule de service sera mis à disposition, ou à défaut le véhicule personnel sera utilisé avec remboursement des frais kilométriques sur la base du barème fiscal.

Localisation du poste : Poitiers

Type de contrat : CDI

Temps de travail : 35H par semaine, accord d'entreprise avec temps de travail annualisé ainsi qu'un accord de télétravail

Rémunération : Grille CCN ECLAT

Niveau D - 300 Points soit environ 1950 Brut

Date souhaitée pour la prise du poste : 09/01/2023

Procédure de recrutement :

- Envoi CV et lettre de motivation à : contact.poitiers@inae-nouvelleaquitaine.org avant le 03/01/2022
- Entretien à prévoir le 05/01/2023 ou le 06/01/2023 à Poitiers avec tests, possibilité d'un 2ème entretien