

Offre de contrat d'apprentissage

Assistante ou assistant de formation

La Fédération Française du Sport d'Entreprise, fédération affinitaire, est une association loi 1901, agréée par le Ministère des Sports et affiliée au CNOSF. La FFSE agit en vue de maintenir, favoriser et développer la pratique des différentes disciplines sportives dans la sphère de l'entreprise. Dans le cadre de son organisme de formation, la FFSE recherche pour son siège national un assistant de formation. Sous l'autorité du Président de la FFSE, en relation avec le responsable de l'organisme de formation, vos fonctions consistent à assurer le bon suivi administratif et financier de l'organisme de formation à travers les missions suivantes :

- Accueil et information du public
- Participation à la communication et à la promotion des formations
- Préparation des devis, des prises en charge, conventions de formation et factures
- Suivi des devis, des prises en charge et des factures de l'organisme de formation
- Inscription et suivi administratif des candidats
- Préparation des convocations et attestations de formation
- Suivi des évaluations post-formations
- Gestion logistique des sessions de formation et des cours
- Gestion du classement et de l'archivage des documents de formation
- Suivi administratif des formateurs
- Gestion du planning des formateurs
- Edition et classement des documents pédagogiques
- Gestion de l'organisation des réunions de coordination de formation (programmation, convocation, compte-rendu)
- Préparation et suivi administratif de la certification Qualiopi 2021
- Gestion de la formation interne des collaborateurs du siège

Profil recherché

- Grande rigueur, méthodologie, gestion des priorités et sens de l'organisation
- Sens de l'ordre et respect du secret professionnel
- Polyvalence et autonomie
- Réactivité et adaptabilité
- Capacité à rendre compte et à travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Aisance avec les outils informatiques et bureautiques
- Formation : Bac + 3 minimum Gestion / Ressources humaines
- Expériences significatives autour de tâches administratives et de gestion des ressources humaines si possible dans un environnement PME/PMI/Association/Organisme de formation

Conditions

A compter de juillet-août 2021

Equipe d'une douzaine de collaborateurs

Contrat d'apprentissage, Tickets restaurants, prise en charge titre de transport (50%)

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à : Xavier Guichard – Directeur technique national adjoint de la FFSE dtnadj@ffse.fr et Gurvan Heuzé – Assistant du Président / Chef de service developpement@ffse.fr