

PROFIL DE POSTE

Assistant.e administratif du nouveau centre de formation de Pétale 07

Contexte :

Le collectif Pétale 07 propose un poste d'assistant.e administratif pour la gestion du centre de formation qui va se développer en Ardèche pour prendre le relai du centre de formation du Mat 07.

Missions :

Ce poste est centré sur 3 thématiques :

Secrétariat :

- Assurer la permanence téléphonique de la ligne directe du centre de formation
- Gestion des demandes, des inscriptions et du suivi des stagiaires
- Prise de notes et réalisation de comptes rendus liés aux actions de formations

Administratif :

- Relation aux conventions avec les structures employeuses des stagiaires
- Relation aux conventions France Travail
- Relation aux conventions OPCO
- Tenue des tableaux de gestion des heures liées aux conventions avec les associations partenaires agissant sur les formations.
- Tenue des tableaux de bord de gestion des règlements des différentes formations.
- Préparation des envois de documentation, de devis, de conventions, ou de fiches d'inscription aux stages
- Participation à des rdv réguliers (point d'étape, point technique) avec l'équipe opérationnelle et les groupes de travail

Communication :

- Mise en forme de documents de promotion des formations
- Relations presse et médias : gérer le listing de contacts presse, radios locales et média, préparation des rdv presse et média, capitalisation des articles mentionnant les formations et infos sur les formations
- Mise à jour et animation du sites Internet de Pétale07 concernant les formations proposées par les différents groupes de travail.
- Mise à jour des outils de promotions des formations (Sites ESS, Facebook, FRENE, Graine Aura, groupe Sortir et Tous dehors...)
- Prise de photos régulière sur les évènements et formations, pour illustrer les évènements et les projets
- Sauvegarde et organisation des ressources, supports, documentations, photos, films et podcasts.

Profil recherché :

- Bonnes capacités relationnelle pour le contact et le suivi des stagiaires,
- Compétence et expérience en gestion administratives de formations : gestion des conventions, des devis, des factures, du lien aux OPCO et à France Travail
- Solide méthodologie de travail, sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Goût pour le travail en équipe, la coopération et la concertation, autonomie dans la réalisation des tâches définies en équipe, esprit de synthèse, capacité à rendre comptes de ses actions à ses collègues et aux administrateurs référents.
- Appétence pour le travail en réseau : projets de formations multipartenaires, acteurs diversifiés, environnement complexe et riche
- Curiosité pour les acteurs et les projets d'éducation à l'environnement, de transition et de coopération en Ardèche

Connaissances techniques souhaitées :

Tous les outils de bureautique dont aisance sur tableur type Excel, gestion des dossiers dans différents drives, outils numériques collaboratifs, Facebook, WordPress, Canevas, Brevo.

Conditions du poste :

- Embauche en CDD 6 mois, renouvelable vers CDI
- Temps de travail : entre 80% et 100% ETP soit 28h à 35h par semaine
- Rémunération : SMIC + ancienneté
- Candidatures et CV à envoyer avant le 8 novembre 2024 à contact@petale07.org et à formationvielaudon@orange.fr
- Date de début de contrat : courant novembre 2024
- Pas de télétravail les premières semaines car besoin de proximité avec l'équipe et les acteurs pour s'approprier les dynamiques de projets et les enjeux locaux