

ASSISTANT/E FORMATION H/F Formation Supérieure et Recherche

OCELLIA est un acteur de l'économie sociale et solidaire gérée par un conseil d'administration. Elle inscrit son projet institutionnel dans un droit à l'éducation et à la formation tout au long de la vie et défend, entre autres, des valeurs citoyennes et humanistes visant la promotion sociale.

OCELLIA dispense des formations (initiales et continues) du niveau 3 au niveau 7 dans les domaines suivants : Santé – Social - Education - Animation - Aide à la personne.

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Ce poste d'Assistant(e) formation est affecté au service Formation Supérieure et Recherche (FSR). L'assistant(e) formation devra gérer et organiser le suivi administratif d'une partie des formations concernées et de l'activité Recherche sous la responsabilité de la Direction FSR (DFSR).

MISSIONS PRINCIPALES

Mission 1 : Assurer le suivi administratif de l'activité recherche

- Gérer l'activité liée à chaque projet retenu en lien avec la DFSR : envoi courrier, suivi convention, planification et prise de rdv, devis, gestion logistique (centralisation des besoins en salles et matériels, déplacement des acteurs engagés dans les projets, ...), etc.
- Récolter les informations nécessaires relatives aux projets de recherche mis en œuvre et faire le lien avec le service communication afin de valoriser l'activité en cours.
- Créer et mettre à jour les outils utiles pour informer, capitaliser les données et les exploiter en faveur de l'ensemble des acteurs concernés
- Participer à l'organisation de manifestations liées à l'activité recherche.

Mission 2 : Assurer le suivi administratif d'une ou plusieurs formations de la FSR

→ De la candidature à l'entrée en formation des stagiaires

- Renseigner les stagiaires sur le cadre réglementaire des différents dispositifs de formation et leurs modalités de financement
- Recueillir les informations auprès des candidats pour élaborer leur dossier de financement
- Gérer le processus administratif allant de l'information jusqu'à l'admission

→ Pendant la formation

- Assurer l'accueil singulier des stagiaires et les soutenir durant leur parcours formatif
- Récolter les informations nécessaires en lien avec le calendrier de formation (rentrée ; jury ; ...)
- Assurer la gestion logistique de la vie de la formation : plannings, centralisation des besoins en salles et matériels, commander les fournitures, déplacement des permanents et des intervenants, etc
- Contacter et suivre les intervenants dans le cadre de la programmation
- Assurer le suivi des présences/absences ; formaliser et transmettre les informations nécessaires soit en interne, soit en externe
- Gérer les sessions formatives en lien avec les responsables formation : courriers, conventions, suivi des modifications de lieux de stages, suivi du retour des conventions et des évaluations des stages, etc
- Créer et mettre à jour les outils de gestion administrative selon les besoins
- Participer à l'organisation de manifestations mais également à la communication, commercialisation et la vie étudiante ^{ce}

Espace Lyon

Le Sémaphore
20 rue de la Claire CP 320
69337 Lyon Cedex 09

04 78 83 40 88
contactlyon@ocellia.fr

Espace Grenoble Echirolles

3 avenue Victor Hugo BP 165
38432 Echirolles Cedex

04 76 09 02 08
contactgrenoble@ocellia.fr

Espace Valence

103 avenue Maurice Faure
26000 Valence

04 75 86 30 55
contactvalence@ocellia.fr

→ **Validation de la formation**

- Préparer, organiser et participer aux divers conseils et commissions ad-hoc (jury, bilan, etc) : ordre du jour, salle, accueil, impression de documents, prise de notes, rédaction de compte-rendu, mise à jour des listings des membres, modalités des instances, etc
- Constituer les dossiers pédagogiques : mise en place des livrets de formation et suivi tout au long de la formation, conventions, etc.

→ **Post-formation**

- Enquêter sur la situation du stagiaire en phase de post-formation en fonction des exigences des tutelles et/ou des financeurs et/ou des besoins du pôle
- Réaliser des statistiques selon les objectifs fixés par les responsables formation
- Archiver les documents, dans une logique de traçabilité et de cohérence avec les modalités de classement du pôle

Mission 3 : Assurer un suivi administratif dans le cadre de la gestion financière en lien avec le service comptabilité

- Transmettre les présences/absences en interne et en externe
- Récupérer les fiches horaires, les contrôler au regard de la programmation
- Alimenter et veiller aux tableaux de bord de suivi des rémunérations des intervenants (dont les jurys)
- Saisir les données sur l'outil interne et alerter si besoin avant la transmission pour paiement au service concerné

Mission 4 : Gérer l'accueil pour le pôle FSR

- Gérer les appels téléphoniques entrants, prendre les messages
- Réceptionner le courrier et le diffuser
- Accueillir et informer le public en valorisant les spécificités du pôle

COMPETENCES REQUISES

- De niveau bac + 2, type BTS Assistant de Gestion/Assistant Manager
- Expérience de minimum 3 ans en assistantat polyvalent et idéalement en centre de formation ou université
- Vos qualités :
 - Maîtrise Pack Office et capacité d'adaptation aux logiciels internes
 - Méthode et organisation
 - Adaptabilité
 - Gestion des pics d'activité, anticipation et prise d'initiative
 - Aisance relationnelle et travail coopératif

LE POSTE

- CDI – 1 ETP
- Dès que possible
- Convention collective 66

Envoi CV/lettre de motivation à i.bayrak@ocellia.fr

