

ASSISTANT/E AFFAIRES FORMATIONS H/F Lyon

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) Affaires Formations est affecté au service Formation Initiale / Formation Tout au Long de la Vie. L'assistant(e) affaires formations devra gérer et organiser le suivi administratif d'une partie des formations concernées.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Responsable Affaires Formations, vous intervenez de manière transversale et vous êtes en appui sur des missions variées :

- Participer à l'organisation administrative et au suivi du montage des dossiers liés aux autorisations pour dispenser des formations, assurer leur suivi et mises à jour : accréditations, certifications et agréments auprès des organismes externes : Conseil Régional, DRAJES, DREETS etc....
- En lien avec la commercialisation des formations et leur financement, participer à l'élaboration des procédures, modes opératoires, modèles de documents, mises à jour des plateformes et extranets professionnels... dans le respect de la charte qualité Qualiopi
- Contribuer à l'organisation et au suivi de la politique qualité et du développement de nouvelles formations
- Être amené à travailler sur de nouveaux dossiers transverses

CONDITIONS REQUISES

- De niveau bac+2 type BTS BTS SAM / Gestion PME
- Expérience exigée de 2 ans sur un poste similaire

QUALITES DEMANDEES

- Maturité professionnelle
- Réelle maîtrise du Pack Office
- Capacité d'adaptation à de nouveaux outils informatiques
- Excellente orthographe et bonne capacité rédactionnelle
- Organisation et rigueur
- Curiosité et capacité à travailler sur des dossiers différents avec des collaborateurs internes et des interlocuteurs externes à Ocellia
- Être force de proposition dans un esprit collaboratif
- Adaptabilité
- Aisance relationnelle et téléphonique

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

Lyon - Grenoble - Valence

www.ocellia.fr

La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

LE POSTE

- CDI 0.5 ETP → avec perspective de temps plein
- À pourvoir dès le 22 août

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

