

---

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>

# ASSISTANT·E DE FORMATION

---

## Contexte

Le GRAINE se développe rapidement et fait évoluer l'organisation de ses Ressources humaines pour répondre à ses nouveaux besoins. La restructuration du Pôle administratif se fait via l'embauche d'une Responsable administrative et financière début mai 2023, qui encadrera directement le poste d'Assistant·e de formation.

La formation est une mission transversale au projet du GRAINE Occitanie. Cette activité de formation est actuellement en croissance, notamment dans le cadre de l'obtention du label Qualiopi en 2021. Le GRAINE prévoit par ailleurs le lancement d'une formation professionnelle DESJEPS en septembre 2024.

Les aspects administratifs de l'activité formation sont actuellement gérés par les coordinateurs·trices pédagogiques. GRAINE souhaite recentrer l'ensemble de ces tâches administratives sur le poste d'Assitant·e de formation.

Une partie de ce poste sera également consacrée à l'appui administratif transversal à la gestion de l'association.

## Missions

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière, vous aurez à assurer les missions suivantes :

### APPUI A L'ADMINISTRATION DU GRAINE

#### GARANTIR LE SOUTIEN MATÉRIEL TRANSVERSAL À L'ÉQUIPE

- Suivre et appuyer la gestion du parc informatique, téléphonique et internet ;
- Inventorier et gérer les commandes en petites fournitures et les clés / badges ;
- Gérer l'envoi et la réception du courrier sur le site de Montpellier ;
- Tenir en partie le standard téléphonique GRAINE ;
- Gréer les boites courriels « administration » et « contact ».

#### APPUYER LA COORDINATION DE L'EQUIPE

---

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occlan.org>

- Appuyer la direction dans l'organisation logistique des réunions d'équipe (lieux, dates, visioconférences, organisation, transport, repas, impressions, etc.).

## **APPUI A LA GESTION DE L'ACTIVITE FORMATION**

### **GESTION DE L'ADMINISTRATIF ET DE LA LOGISTIQUE DE LA FORMATION DIPLÔMANTE (DESJEPS) ET NON DIPLÔMANTE, EN LIEN AVEC LES COLLÈGUES**

- Appréhender et suivre les modalités de financement de la formation professionnelle continue et diplômante.
- Etablir, envoyer, suivre et archiver les documents administratifs et pédagogiques (formulaire d'inscription, devis, facturation, livret, convention, convocation, planning semaine, émargement, attestation de formation, évaluation...) des apprenants.
- Garantir la conformité des dossiers de présences (éditer et suivre les émargements, suivre les retards et absences...).
- Gérer l'organisation logistique des formations, en lien avec les coordinateurs pédagogiques (lieux, repas, nuitées, transport, matériel, connexions, contrats, conformité, devis, factures, plan, etc).
- Appuyer l'organisation des formations de façon transversale et selon les besoin : éditer et suivre les grilles de sélection, de certification, d'évaluation apprenant et formateur, éditer les synthèse, consolider les évaluations ...
- Gérer les dossiers administratifs et financiers des formateurs (CV, suivi des compétences, devis, convention, facturation) et faire le lien avec eux sur ces points.
- Sur les aspects administratifs, logistiques et financiers, faire le lien avec les apprenants, leurs employeurs et les partenaires financeurs.
- Monter et suivre les dossiers de financements adéquats (CPF, employeurs, pôle emploi, OPCO...).
- Gérer les plateformes idoines : KAIROS, FOROMES, CARIF-OREF, EDOF, SIGMA...
- Assurer le reporting dans les fichiers dédiés et la mise à jour des outils de suivi administratif.
- Appuyer à la rédaction des bilans quantitatifs et qualitatifs de l'action formation.
- Appuyer la communication, notamment dans la mise en ligne sur le site GRAINE des offres de formations et informations diverses.

### L'ACTIVITÉ FORMATION

- De manière transversale sur l'ensemble de l'activité de formation, effectuer le bon suivi de la démarche qualité engagée dans le cadre Qualiopi.
- Participer à la mise à jour du Plan d'Amélioration continu (PAC) et à la mise en place de mesures correctives.
- Mettre à jour les documents type Règlement intérieur (RI), livret d'accueil...
- Suivre les dossiers administratifs des membres du Groupe formation.

### APPUI À LA VIE ASSOCIATIVE DU GRAINE

#### ASSURER LA GESTION ET L'ACCEUIL DES ADHÉRENTS

- Suivre le paiement des cotisations des adhérents. Effectuer les relances et facturations en lien avec la RAF et la direction.
- Assurer la mise à jour de la base de données et les listes électroniques de diffusion, concernant les adhérents de GRAINE.
- Appuyer la formalisation d'un livret d'accueil des nouveaux adhérents, puis assurer sa mise à jour.
- Assurer la mise à jour du site Internet pour tout ce qui concerne la vie associative de GRAINE.

#### FACILITER L'ORGANISATION DES TEMPS ASSOCIATIFS

- Appuyer la direction dans l'organisation logistique des réunions d'Assemblée générale et de Conseil d'administration (lieux, organisation, transport, communication, repas, impressions, etc.).

### PARTICIPATION A LA VIE D'EQUIPE ET A LA VIE ASSOCIATIVE

- Participer aux réunions et séminaires d'équipe.
- Participer à la mutualisation des compétences et connaissances en interne de l'équipe.
- Participer à l'AG du GRAINE, ainsi qu'aux CA selon les ordres du jour et la disponibilité.

---

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>

## Profil recherché

### SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des logiciels bureautique et de la suite Office.
- Connaissance du champ de la formation professionnelle et de ses financements.
- Connaissance de la démarche qualité.
- Qualités rédactionnelles.
- Capacité à comprendre et suivre des procédures.
- Travail en équipe.
- La connaissance et la pratique des plateformes connexes à la formation professionnelle : Kairos, FOROMES... serait un avantage

### SAVOIR-ÊTRE

- Relations humaines : diplomatie, capacité d'instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs, capacité d'argumenter et de négocier. Aisance relationnelle.
- Rigueur, organisation, méthode, réactivité et disponibilité.
- Autonomie et gestion des priorités.
- Capacités d'analyse, d'initiative, de technicité et d'adaptation aux changements rapides.
- Adhésion aux valeurs humanistes et à l'éducation à la citoyenneté pour tous, tout au long de la vie.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

#### Type de contrat

CDI

#### Volume horaire

35h

#### Rémunération

Rémunération entre 22 877 € (coefficient 280) et 24 437 € (coefficient 300) euros bruts annuel de la Convention collective de l'animation.

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>

## Modalités et conditions de travail

- Démarrage dès que possible.
- Des avantages :
  - Prise en charge de 50% de transports en commun ou indemnités kilométriques vélo.
  - Prise en charge de 100% de la mutuelle de santé.
  - Titres restaurant.
- Le GRAINE développe une politique de télétravail conséquente, s'adaptant aux besoins de chacun de ses personnels.
- Poste situé à Montpellier. Déplacements en région éventuels.

### POUR POSTULER



GRAINE Occitanie

#### Adresse

26 Allée de Mycènes  
34000 Montpellier  
France

#### Date limite de candidature

24/06/2024

#### Procédure de candidature

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation (et éventuelle(s) lettre(s) de recommandation) à Mme Marie-Laure LAUTIER – cabinet NEOPTIMA par email : [mlautier@neoptima.com](mailto:mlautier@neoptima.com)

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Mme LAUTIER au 06 87 14 55 17.

---

Embauche dès que possible.  
Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>