

Offre n° 161PRQB

Assistant.e du département formation (H/F)

07 - VALLON PONT D ARC -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 15 septembre 2023

Le CREPS Auvergne Rhone-Alpes de Vallon Pont d'Arc -Voiron -Lyon a pour principale mission la formation des cadres dans le domaine du sport et de la jeunesse en environnement spécifique, le suivi des sportifs de haut niveau en pôle et hors pôle, le développement d'expertise dans les domaines des sports de nature et des territoires, ainsi que l'accueil de groupe (sport et jeunesse).

Dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité, le CREPS de Vallon Pont d'Arc - Voiron - Lyon recrute un.e assistant.e de département de formation H/F pour une durée de 4.5 mois à compter du 30 octobre 2023, renouvelable.

L'assistant.e de département de formation a pour principales missions :

Assurer la gestion administrative des formations :

- DEJEPS CANYONISME et sa prépa ; LPS stage et épreuves ; CPJEPS et sa prépa ; Brevet Surveillant de Baignade et son recyclage

Effectuer le suivi administratif des stagiaires sur les formations

- Préparation des entrées en formation : Vérification des exigences préalables, contrat de formation, plan individuel de formation, recherches financement, calendrier, référencement des formations (OFELIE, DR, EDOF, SITE WEB,)
- Suivi des prises en charge financières
- Suivi des rémunérations individuelles par les OPCO ou Régions
- Suivi des dossiers (attestations, convocations, feuilles émargement, suivi des heures en structure, suivi des certifs pour jury final, diplômes)
- Transmission des contrats et financements au service ordonnancement
- Communication du cursus au service accueil pour gestion des hébergements

Appui aux coordonnateurs pédagogiques

- Mise en forme et diffusion des calendriers
- Préparation des dossiers d'habilitation des formations et suivi des sessions
- Préparation des jury initiaux et finaux
- Préparation et envoi de courriers

Reporting administratif


- Suivi des effectifs en formation via différents logiciels
- Suivi administratif des apprentis

Assurer le suivi des intervenants extérieurs


- Suivi de leur dossier administratif sur notre progiciel interne de gestion
- Edition des contrats
- Suivi financier en relation avec le service ordonnancement


Prise de poste rapide

Avantages : participation mutuelle si labellisé = 15 € - Cantine administrative sur place (tarif avantageux)

 Contrat à durée déterminée - 4 Mois
Contrat travail

 35H Travail en journée

 Salaire brut : Mensuel de 1791,00 Euros à 1946,00 Euros sur 12 mois
Restauration
CE

 Déplacements : Ponctuels
Zone régionale

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté

Formation

Bac ou équivalent secrétariat assistanat gestion PME PMI - secrétariat administratif



Compétences

Assurer la gestion administrative d'une activité

Classer des documents

Utiliser les outils bureautiques

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Savoir-être professionnels

Faire preuve de réactivité

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de rigueur et de précision

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Enseignement de disciplines sportives et d'activités de loisirs

Entreprise

CREPS VALLON-VOIRON-LYON

50 à 99 salariés



<https://www.creps-rhonealpes.sports.gouv.fr/le-creps>

CREPS Auvergne-Rhône-Alpes Vallon Pont d'Arc Voiron Lyon

-Organiser des formations initiales et continues aux métiers du sport et de l'animation ;

-Développer les activités en faveur de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

-Accompagner les sportifs et les structures de Haut Niveau

-Promouvoir les actions en faveur du sport, de la santé et du sport pour tous

-Assurer le fonctionnement du PRNSN
