



OFFRE D'EMPLOI

UGSEL Nouvelle-Aquitaine à Bordeaux

CDI (temps partiel 24h)

A pourvoir à compter de décembre 2022

Intitulé du poste : Assistant(e) territorial(e) spécialisé(e) Formation

Contexte : Le territoire Nouvelle Aquitaine est une association sportive affiliée à l'UGSEL (Fédération Sportive Éducative de l'Enseignement catholique) regroupant 5 comités départementaux, 548 établissements accueillants adultes et élèves.

Il recherche un(e) nouvel(le) Assistant(e) territorial(e)spécialisé(e) formation afin de répondre aux demandes de formation des établissements et instances territoriales et aux besoins du territoire.

Cet organisme de formation certifié Qualiopi déploie des formations sur l'ensemble du territoire Nouvelle Aquitaine à destination des personnels (enseignants et administratifs) de l'Enseignement catholique.

FONCTIONS/MISSIONS PRINCIPALES

Assumer sous l'autorité et selon les directives du président(e) territorial(e) et en relation avec le responsable de formation et le trésorier, les missions relatives à l'organisation, la gestion, la communication et le suivi des formations proposées par l'UGSEL.

Descriptif du poste :

- Conception et communication du plan de formation : enquête de besoins, réponses aux AAP appel à proposition et conception du catalogue de formation
- Gestion des formations :
 - Gestion administrative et organisation des formations : calendrier, disponibilité des formateurs, référencement, suivi des inscriptions, communication avec les établissements et les différents partenaires, réservation des salles
 - Gestion comptable : facturation (trésorier) et tableau de liaison (cabinet comptable BS)
- Gestion des logiciels de formation (DENDREO, UFORMATION)
- Assurer le suivi de dossiers divers à la demande de son employeur

L'Assistant(e) de Formation sera accompagné(e) par la Commission Territoriale de Formation.

PROFIL

- Niveau Bac+2 conseillé
- Connaissance du milieu de la formation et de la certification QUALIOPi vivement souhaitée
- Expérience professionnelle dans un poste similaire recommandée

COMPETENCES ATTENDUES

- Maîtrise des outils de bureautique courants (traitement de texte, tableur et présentation, Messagerie + google form, lien hypertexte)
- Maîtrise de la langue française tant écrite qu'orale
- Connaître la réglementation et la gestion d'un organisme de formation
- Maîtriser la démarche Qualiopi
- Avoir des connaissances avérées dans les outils digitaux au service de l'organisme de formation



QUALITES SOUHAITEES

- Capacité de dialogue et sens de l'écoute
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à fédérer/travailler en équipe et avec des groupes et interlocuteurs multiples
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Posture et savoir-être adapté à son environnement professionnel
- Savoir travailler avec des équipes professionnelles et de dirigeants

Tout dossier de candidature devra comporter :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une photocopie des diplômes
- Une photocopie des attestations d'emplois précédents

Les candidatures devront être renvoyées à l'UGSEL Nouvelle Aquitaine au plus tard **le 07 novembre 2022** à presidencenouvelleaquitaine@ugsel.org à l'attention de Isabelle PERRIN, présidente du territoire, Parc Héliopolis, Bâtiment B3, Avenue de Magudas, 33700 MERIGNAC.