

Offre de poste

Intitulé du poste : **Chargé.e de gestion administrative et technique**
Contrat : CDI, 15h/semaine / 20h/semaine dans le cadre d'un PEC
(Parcours Emploi Compétences)
Rémunération : entre 815 et 1086€ bruts mensuels
Date d'embauche : Avril 2024
Lieu : Narbonne (INESS)

1. Finalité du poste

Objectif du poste : Assurer la gestion administrative et technique de l'organisme de formation

Missions :

- Gérer le support administratif des activités de l'association
 - Assurer la relation aux formateur.rices et aux OPCO
 - Assister la coordinatrice et le Bureau pour le maintien de la certification Qualiopi
-

2. Situation du poste dans l'organisation

Supérieur hiérarchique : Coordinatrice
Subordonnés : Néant

Les missions sont réalisées :

- dans leurs aspects techniques : en autonomie
 - dans leurs aspects budgétaires et stratégiques : en lien avec la coordinatrice et le Bureau
-

3. Principales attributions

Il s'agit pour le.la salarié.e d'assurer l'appui administratif et technique permettant le bon fonctionnement de l'organisme de formation.

Gestion de l'Organisme de formation

- Gérer l'activité de formation professionnelle : gestion des conventions, des attestations de présence...
- Sur le plan administratif et technique (au sujet de l'utilisation de l'outil numérique dédié notamment), assurer les relations avec les formateurs et formatrices
- Sur le plan administratif, assurer les relations avec les stagiaires et avec les OPCO
- Participer à la préparation annuelle du bilan pédagogique et financier
- En appui à la coordinatrice et au Bureau, participation au renouvellement périodique de la certification Qualiopi

Gestion administrative et technique

- Gestion administrative et financière :

- o Etablissement des devis, factures, réception et remise des chèques
 - o Suivi des délais et relance des règlements (adhésions, autres paiements, ...)
 - o En lien avec le comptable, préparer et classer les justificatifs comptables ; concevoir et alimenter les tableaux de suivi d'activité
 - o En lien avec la coordinatrice et le Bureau, préparer et effectuer les décaissements
- Gestion technique :
 - o S'assurer du bon fonctionnement de l'outil numérique dédié à l'activité de formation professionnelle (Dolibarr) et répondre aux questionnements des formateurs et formatrices sur le sujet
 - o S'assurer du bon fonctionnement et des mises à jour (majoritairement automatiques) du site internet de ViAsso Occitanie Formation
 - Participer à l'administration générale de l'association (réunions et temps de coordination)

5. Exigences de l'emploi

Connaissances et expérience

- Partage des valeurs de l'Economie Sociale et Solidaire
- Maîtrise des outils de Bureautique et de suivi d'activité (CRM - Dolibarr)
- Capacités relationnelles et rédactionnelles

Compétences

- Organisation - Gestion des priorités et des délais - Rigueur - Esprit de synthèse
- Autonomie et réactivité : capacité à analyser et à gérer rapidement les demandes
- Qualités relationnelles - Ecoute - Travail en équipe
- Confidentialité

Candidature

Informations complémentaires et candidatures (**CV et Lettre de motivation**), avant le **15 mars**, à l'intention de Monsieur le Président à l'adresse direction@viasso-occitanie-formation.org