

Réf. : LV/LB

Paris, le 15 décembre 2020

APPEL DE CANDIDATURES

Secrétaire de formation CDI - Temps partiel ASSOCIATION TERRITORIALE DES CEMÉA OCCITANIE

Dans le cadre d'un départ à la retraite, l'Association territoriale des Ceméa Occitanie recrute un.e secrétaire de formation.

1. POSTE

Placé.e sous l'autorité de l'attachée de direction en charge des secrétariats de filière, la.le titulaire du poste aura principalement la responsabilité de l'ensemble des activités liées à l'administration des formations au Diplôme d'Etat des Assistant.e.s Familiaux.ales.

Le poste est classé au 3^{ème} profil de responsabilité du groupe D des métiers administratifs de l'Accord d'Entreprise des Ceméa (indice 340 CCNA) avec perspective d'évolution.

Il est à pourvoir à temps partiel, à hauteur de 0.60 Equivalent Temps Plein.

2. MISSIONS

Gestion des actions longues et courtes en lien avec les Conseils départementaux ou les employeurs du secteur privé :

- Elaborer et suivre l'ensemble des tâches administratives liées aux formations (devis, convocations, dossiers d'inscription, conventions financières et de formation, attestations de formation et tout document utile durant la formation) :
 - Mettre en forme de tous les documents liés à la constitution des groupes et à la préparation examens.
 - Elaborer des livrets de formation.
 - Enregistrer les dossiers sur les outils digitaux d'administration des formations.
- Etablir et suivre la facturation.
- Accompagner et soutenir l'équipe pédagogique :
 - Assurer le lien : formateur.rice.s permanent.e.s, intervenant.e.s occasionnel.le.s et référent.e.s professionnel.le.s
 - Classer et organiser les documents pédagogiques et autres documents en version électronique.
- Assurer le secrétariat courant.

L'ensemble de ces tâches devra répondre aux exigences liées à la démarche qualité.

3. COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'organisation, rigueur et grande autonomie.
- Excellent relationnel / Aptitude à la communication.
- Capacité à s'adapter aux exigences des marchés et des rythmes des formations.
- Très bon niveau d'expression écrite et orale.
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Etre à l'aise avec les plateformes numériques d'administration.

4. PROFIL

- Etre titulaire d'une formation en secrétariat bureautique (niveau 5 minimum - Bac +2 - nouvelle nomenclature).
- Avoir une expérience de deux ans minimums dans le champ de la formation.
- Etre titulaire du permis B (déplacements sur le territoire régional).

5. CADRE DE L'EMPLOI

Le poste est basé à Montpellier (34) au siège de l'Association territoriale des Ceméa Occitanie.

Des déplacements ponctuels aux niveaux régional et national sont à prévoir.

L'organisation du temps de travail se fera sur la base de l'horaire hebdomadaire légal (article 4.1 du Protocole d'accord d'aménagement et de réduction du temps de travail).

6. PROCEDURE

Le poste est à pourvoir au 1^{er} février 2021.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à faire parvenir dès maintenant et jusqu'au 15 décembre 2020.

De préférence par mail à : servicerh@cemea-occitanie.org

Ou par courrier :

**Association territoriale des Ceméa Occitanie
A l'attention de François MOREAUX - Directeur
501 rue Métairie de SAYSSET - CS 10033 - 34078 Montpellier Cedex 3**

La candidature d'un.e salarié.e d'une Association ayant fait l'objet d'un licenciement économique sera prioritaire.

Jean-Luc CAZAILLON