

Secrétaire H/F de filière Animation professionnelle

CDI – Temps partiel

Ceméa Occitanie

Présentation du poste

Dans le cadre d'une embauche à durée indéterminée, l'Association territoriale des Ceméa Occitanie recrute un.e secrétaire de filière sur l'antenne de Montpellier (34).

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice adjointe accompagnement des jeunes et animation professionnelle.

Le poste est basé sur l'Antenne de Montpellier (34) de l'Association territoriale des Ceméa Occitanie.

Des déplacements réguliers au niveau régional voire national et international sont à prévoir.

L'organisation du temps de travail se fera sur la base de l'horaire hebdomadaire et pourra comprendre des week-ends.

Classification et rémunération

Statut : non-cadre

Groupe : F (CCN ECLAT)

Coefficient : 350

Le poste est à pourvoir à Temps Partiel à 0,50ETP (Equivalent temps plein).

Contrat à durée indéterminée.

Missions principales

- Assure le secrétariat d'une filière de formation
- Prend en charge l'organisation et le suivi des outils règlementaires et d'évènements sous la responsabilité du/de la responsable de filière
- Suit différents dossiers administratifs et financiers relatifs à la filière de formation
- Participe de l'organisation et de la structuration des procédures administratives dans leur ensemble
- Organise et diffuse de l'information sur les différents territoires
- Suis les relations avec les différents partenaires et rend compte du suivi de l'activité.

Déclinaisons principales des missions :

- Garantit le bon fonctionnement administratif d'une filière de formation tout au long du processus sous la supervision des responsables de filières de formation et en lien étroit avec les assistant.e.s de direction
- Assure le secrétariat courant d'une filière de formation, c'est-à-dire :

- Administre le courrier papier ou le courriel de la filière de formation (ouverture, traitement, distribution, rédaction des réponses et/ou transfert à un meilleur interlocuteur)
- Réalise les inscriptions en liens avec le secrétaire de filière. Renseigne et met à jour les dossiers stagiaires et les bases de données de la pré-inscription à la sortie de formation, et ce, en collaboration avec les secrétariats de territoire
- Traite, classe, numérise, capitalise des documents afférents au bon déroulement individuel et collectif de la formation, et ce, sous la supervision du responsable de filière
- Organise et administre les documents règlementaires afférents à la formation à partir de modèle qu'il.elle peut lui.elle-même créer
- Contribue à la bonne constitution et au suivi des dossiers administratifs et financiers tout au long du processus
- Assure les convocations et les montages de dossiers en collaboration avec les secrétariats de territoire (de l'information collective aux certifications internes)
- Met à jour les indicateurs d'activités et les transmet tout au long de la formation
- Réalise la constitution de certains dossiers complémentaires (dans son champ de compétences) à la demande des responsables de filières
- Saisit les informations nécessaires dans les plateformes et logiciel professionnels dont il.elle a la responsabilité, notamment :
 - Saisit les ouvertures des formations sur la plateforme FOROME / SIGMA / KAIROS / CARIF OREF/ SOLSTISS / France Transfert.
 - Saisit les heures réalisés par formation et pour chaque stagiaire par mois. (Synchronisation SWS et SIGMA après que les formateurs renseignent et synchronisent les Google Sheet ou autre outils)
 - Veille à la bonne circulation des informations orales et écrites, et donne l'alerte en cas de dysfonctionnement.
- Est le.la collaborateur.trice des assistantes de direction dans le bon fonctionnement et la bonne organisation des formations. A ce titre, il.elle participe activement :
 - aux réponses aux appels d'offres, renouvellement d'habilitations et d'agréments, au contrôle de l'activité
 - à la création, la mise en œuvre et au suivi des outils règlementaires et des tableaux de bord
 - à la saisie des bases données, des indicateurs en interne comme en externe
 - à la facturation en bonne et due forme de l'ensemble des actions de la filière
 - à la démarche qualité tout au long du processus et capitalise les différents éléments pour la filière
 - à la transmission des informations en internes et externe (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses ...) en collaboration avec les assistantes de direction
- Participe aux réunions d'équipe

COMPORTEMENT/SAVOIR-ETRE

- Être Rigoureux(se), méthodique et organisé(e)
- Être Autonome

- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs internes et externes
- Excellentes qualités relationnelles et de communication orale et écrite
- Curieux (se)
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de curiosité et être force de proposition

Profil recherché

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 dans le domaine du secrétariat et/ou de l'accueil.
- Avoir une expérience d'un à trois ans dans ce domaine, et si possible dans le milieu associatif et/ou de l'ESS.
- Être titulaire du permis B

Avoir une connaissance du milieu associatif serait appréciée.

Recrutement

Le poste est à pourvoir dès le 1^{er} mars 2026.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser dès maintenant avec la référence SF-AP-MTP en objet de mail.

Par mail : recrutement@cemea-occitanie.org