

Fiche de poste fonctionnelle Assistant.e de formation

Contexte

OFA Guyane est l'organisme de formation du Groupe d'Economie Solidaire APROSEP. Il répond ainsi aux besoins de ses adhérents dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire dont des actions de formation dans l'Animation, le sport et de l'IAE.

Le/la assistant.e de formation est en charge d'assurer le suivi administratif et financier des actions de formations dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire (Animation, Sport, IAE) dans le respect du cadre réglementaire, de la démarche qualité QUALIOPI, du projet, des valeurs et de la charte de l'association.

En étroite collaboration avec la direction, la coordination, Le/la assistant.e de formation pilote le suivi administratif et financier de tous les types de formation : la formation professionnelle en alternance et la formation continue.

Missions opérationnelles

1. **Accueil et orientation du public – communication globale sur les actions de formation**
 - Participer aux différents évènementiels de promotion des actions de formation
 - Accueillir et informer le public
 - Renseigner par téléphone et par mail
 - Diffuser les informations sur les différents outils de communication : brochures, affiches, réseaux sociaux, les réseaux de partenaires etc...

2. **Gestion et suivi des inscriptions, des dossiers stagiaires**
 - Inscrire les candidats
 - Suivre administrativement les dossiers des apprenants et des formations
 - Vérifier les prises en charges financières
 - Etablir et faire remplir des feuilles d'émargement
 - Rédiger les conventions

3. **Gestion et suivi des dossiers formateurs**
 - Préparer et transmette les Contrats de Prestations de Services aux formateurs
 - Constituer les dossiers administratifs des formateurs
 - Transmission et récupération des livrables
 - Vérification des factures et affectation des codes analytiques

4. **Suivi financier**
 - Etablir les factures
 - Faire les relances de paiement
 - Assurer le lien avec le service comptabilité

- Mettre à jour les tableaux de suivi financier
- Proposer et rédiger des procédures

5. Appui logistique des formations

- Réservations des salles de formation
- Préparation des salles et du matériel
- Gérer les restaurations et les hébergements

6. Appui à l'ensemble des actions de la structure

- Participer aux démarches administratives du service (comptes-rendus, devis, ...)
- Elaborer divers documents de statistiques
- Effectuer le classement et l'archivage
- Participer à l'élaboration des procédures de l'équipe

Interlocuteurs

Directeur - Formateurs - Référénts formation – Coordinateurs - Institutionnels - Stagiaires

Lieu de travail

- Cayenne, Rémire et déplacement envisagé sur l'ensemble du territoire de la Guyane pour l'organisation de session de recrutement et/ou lancement de formation

Profil

Diplôme de niveau III (Bac+ 2) / ou expérience équivalente : Assistante de direction, Secrétariat, etc...

Connaissance du tissu associatif, de la formation professionnelle

Maîtrise des outils de communication et informatiques

Sens de l'organisation, capacité d'adaptation, diplomatie, autonomie

Conditions

Formations concernées : diverses Formations professionnelles des champs de l'animation et de l'Economie Sociale et Solidaire.

Lieux : Cayenne/Rémire-Montjoly et ponctuellement sur d'autres sites guyanais

Contrat : CDD 6 mois, possibilité de renouvellement – remplacement congés maternité à partir d'aout 2024

Rémunération selon profil, convention collective de l'animation

Contact pour déposer la candidature : CV + LM

Direction-ofa@groupe-aprosep.com