

Rejoignez une équipe dynamique en devenant l'Assistant(e) du pôle Formation BGE

BGE Loir-et-Cher, accompagne et valorise depuis 27 ans des entrepreneurs et des futurs créateurs d'entreprise en proposant des conseils, des formations, des services. Les 30 salariés et les administrateurs œuvrent pour offrir des prestations de qualité.

BGE Loir-et-Cher est membre du **Réseau national BGE** depuis 2005, premier réseau associatif indépendant d'accompagnement et de formation à la création d'entreprise.

Ce que l'on vous propose

Vous travaillerez en étroite collaboration et sous la supervision de la responsable pôle Formation, vous aurez pour mission principale de gérer les aspects administratifs et logistiques des actions de formation.

Les missions principales :

- Organisation administrative de la formation :
- Traiter les courriers et gérer les messages électroniques (Réception/ réponse) du service
- Informer le public et les partenaires sur les dispositifs de formations ou d'ateliers
- Gérer le suivi administratif en lien avec le Conseil Régional ou autres financeurs avant, pendant et après les prestations
- Etablir les devis de formation, les contrats, les conventions, les attestations de formation
- Elaborer et actualiser en lien avec la responsable formation, les documents réglementaires : règlement intérieur, convention de formation, contrat de formation professionnelle, attestations...
- Suivre et valider les facturations émises par les intervenants et leur règlement en collaboration avec l'assistante comptable
- Saisir les éléments statistiques afin de vérifier la cohérence entre les prévisions, la planification et le réalisé.
- Participer à l'élaboration des bilans et tableaux de bord : compilations des évaluations, production d'indicateurs, suivi des heures stagiaires et absences ...
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche de certification Qualiopi
- Réaliser et suivre les dossiers de rémunération des stagiaires
- Réaliser et suivre les dossiers de prise en charge par les différents fonds de formation

Accueil des publics et des stagiaires :

- Accueillir les stagiaires et s'assurer de l'organisation des prestations
- Informer le public et prendre en compte les inscriptions

Logistique et maintenance :

- Réserver et aménager les salles pour les actions de formation
- Actualiser les informations mises à disposition dans les espaces communs
- Veiller à organiser l'accueil des lieux et le bon fonctionnement des matériels

Les missions complémentaires :

- Appui à la constitution des dossiers de réponse aux appels d'offre
- Mise en forme et réalisation de documents
- Remplacement ponctuel de l'assistante administrative du pôle Création

Profil recherché

Diplôme de niveau III ou IV (bac à bac+2), dans le domaine de la gestion administrative PME, des ressources humaines, de la formation.

Une expérience au sein d'un organisme de formation ou d'un OPCO est un atout majeur.

Compétences requises :

- Maîtrise de la suite bureautique (Word, Excel) et utilisation des réseaux de communication (internet, réseaux sociaux).
- La maîtrise de la réglementation, des dispositifs, des mécanismes de financement de la formation professionnelle serait un plus.
- Utilisation d'outils collaboratifs (Planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...)

Qualités personnelles et professionnelles recherchées :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Adaptabilité
- Esprit d'équipe et sens du service
- Réactivité, gestion des délais
- Aisance relationnelle
- discrétion
- Travail en équipe

Caractéristiques du poste

Poste en CDI à temps plein, à pourvoir **immédiatement**. Basé à Blois.

Permis B obligatoire.

Rémunération selon profil et expérience : entre 1700 et 1900 € brut mensuel sur 12 mois

Les horaires de travail sont calculés sur une base de 151,67 mensuels

L'horaire de travail est défini selon les modalités d'organisation en vigueur au sein de l'association soit 39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi compensées par des RTTs.

Avantages : chèques déjeuner, prévoyance et mutuelle.

Accord d'intéressement

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par e-mail

A l'attention de Sophie Libier
sophie.libier@ismer.fr