Chambre des associations

Fiche de poste - Recrutement salarié(e)

Description de la Chambre des associations (CDA) :

La CDA est une association qui a pour objet d'accompagner les acteurs associatifs. Elle propose aux porteurs de projets, bénévoles, dirigeants et salariés d'association, de nombreux services répondant à l'ensemble des besoins du secteur associatif. La CDA dispense également des formations ; elle est déclarée organisme de formation depuis 1999 et certifiée "Qualiopi" depuis décembre 2021.

Intitulé du poste : Chargé(e) de mission formation et gestion administrative

Responsabilités :

Placée sous l'autorité hiérarchique de la responsable stratégie et développement et en lien avec les membres du Bureau de la CDA, le(la) chargé(e) de mission aura comme principales activités la gestion et le développement de l'organisme de formation, ainsi que la gestion administrative de l'association.

Missions :

Gestion et développement des formations :

Constituant une part importante et significative de sa mission, la personne recrutée devra :

- Assurer la gestion administrative de l'organisme de formation dans le cadre de la certification Qualiopi :
  - Analyse et prise en charge des inscriptions
  - Suivi administratif des inscriptions et des paiements en relation avec les financeurs (OPCO, CPF, Pôle emploi …)
  - Établissement des documents de formation (devis, factures, émargement, attestations de présence …)
  - Recueil et analyse des évaluations de formation, remontées des observations
  - Constitution des dossiers de formation (centralisation et stockage des éléments répondant aux critères de qualité Qualiopi)
  - Actualisation de l'extranet dédié à l'organisme de formation
  - Gestion de la relation stagiaires et formateurs
- Organiser et mettre en œuvre les formations (à distance et en présentiel), en assurant leur bon déroulement (réservation de salles, achats, support technique …)
- Participer à la coordination pédagogique, en lien avec la référente pédagogique (organisation des réunions pédagogiques, rédaction de comptes-rendus de réunions)
- Mettre en œuvre et contribuer au développement de l'offre de formation (nouvelles actions), en coopération avec le comité de pilotage
- Assurer la communication de l'offre de formation (réseaux sociaux, newsletter, internet), participer à l'amélioration des actions de communication, en coopération avec la responsable stratégie et développement de la CDA

- Contribuer à la veille pédagogique et réglementaire dans le domaine de la formation ; être force de proposition auprès du comité de pilotage sur les innovations et les évolutions

Gestion administrative des autres activités de l'association :

- Assurer l'accueil téléphonique
- Gérer le courrier et la messagerie électronique
- Assurer la gestion des adhésions
- Classer les documents administratifs
- Assister le responsable "Tourisme", sur les volets technique et administratif de l'extension de l'immatriculation tourisme

Compétences :

- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Aisance rédactionnelle et bonne maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Access)
- Maîtrise des outils de communication

Profil recherché :

- Niveau de formation souhaitée : BAC+ 3 (BAC+ 2 minimum)
- Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine de la gestion administrative
- Une connaissance des secteurs de la formation et du monde associatif serait particulièrement appréciée

Salaire : fourchette

- Brut annuel 26 K€ / 30 K€ (selon compétences et expérience)
- Avantages : prise en charge de 50% du titre de transport - Mutuelle

Conditions d'emploi :

- CDI, 35 heures / semaine
- Poste à pourvoir : mars 2022
- Période d'essai : 3 mois

Conditions de travail :

- Lieu : siège de l'association (Saint-Maur-des-Fossés – 94)
- Déplacements possibles
- Télétravail possible sous conditions

Candidature à envoyer à : recrutement@cda-asso.com