

RECRUTEMENT

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE DE FORMATION

Contrat à temps plein à durée indéterminée

Poste à pourvoir dès que possible
Salaire brut mensuel : 2244€ (à discuter selon expérience)
13ème mois
Convention Collective Nationale du Sport – Groupe 3

La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de plus de 270 000 pratiquant.e.s et 4 700 clubs. Elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSF, du CNAJEP et de la CSIT (international).

La FSGT a pour projet le développement d'activités physiques, sportives et artistiques associatives accessibles au plus grand nombre, en particulier aux milieux populaires. Elle vise la formation d'un.e sportif.ve citoyen.ne et émancipé.e.

La FSGT regroupe plus de 100 activités, organise 65 épreuves et rassemblements fédéraux, 50 stages de formation, l'ensemble reposant sur un bénévolat dynamique.

Elle est structurée en comités départementaux et régionaux et en commissions fédérales d'activités. Le siège fédéral, où est basé le poste, compte 33 salarié.e.s et environ 400 bénévoles participent à l'activité fédérale.

Son organisme de formation est certifié Qualiopi pour les actions de formation depuis septembre 2021. Elle est délégataire de la formation et de la certification du CQP ALS, diplôme de la branche professionnelle du sport, inscrit au RNCP.

DÉFINITION DU POSTE

Le poste est rattaché au Domaine de la Politique de Formation (dont organisme de formation) au siège fédéral de la FSGT, sous la responsabilité des coordinateurs salarié.e.s et bénévoles du service.

Il / elle aura en charge de :

- Assurer le suivi et la gestion administrative et financière de l'organisme de formation (formations professionnelles) et des formations fédérales
- Contribuer au fonctionnement administratif et financier du domaine de la politique de formation et de l'espace santé
- Assister les responsables du service ou les personnes en charge des projets de formation

MISSIONS INHÉRENTES AU POSTE

Formation

- Référencer les formations sur les sites dédiés et diffuser la communication des offres de formation

- Assurer l'information des futurs stagiaires ainsi que la gestion administrative des dossiers des stagiaires
- Assurer la gestion financière des formations
- Assurer l'application du système qualité (Qualiopi) des formations
- Actualiser les espaces de formations sur la plateforme de e-learning (Claroline connect) et accompagner les nouveaux utilisateurs
- Contribuer à l'organisation des examens, faire le lien avec les certificateurs
- Etablir et suivre les dossiers avec les partenaires (formation continue, VAE)
- Participer au développement de l'organisme de formation
- Suivre des dossiers en collaboration avec les responsables du service ou les bénévoles

Fonctionnement administratif et logistique du domaine formation et de l'espace santé

- Saisir les documents et présenter les informations saisies sous formes de documents de synthèse
- Exécuter des tâches administratives courantes
- Gestion des courriers, mails et appels téléphoniques et diffusion la primo-information
- Contribuer à l'organisation des réunions et assurer les relations avec les prestataires de services
- Contribuer à l'organisation des événements de la fédération
- Contribuer au suivi financier

Le travail s'effectue au siège de la Fédération à Pantin, à horaires réguliers, avec un jour de télétravail possible par semaine. Des déplacements à l'extérieur et des missions en soirée ou week-end sont possibles exceptionnellement.

FORMATION ET EXPÉRIENCES

- Du BTS au Bac +3 / Licence pro métiers de la GRH : formation, compétences et emploi ou équivalent
- Solide expérience dans un poste similaire au sein d'un organisme de formation certifié Qualiopi
- Expérience associative et sportive et connaissance du milieu sportif souhaitée

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

- Capacité d'organisation et de méthode
- Savoir travailler en autonomie avec rigueur et réactivité
- Aptitude à travailler en équipe et en relation avec une diversité de salarié.e.s et de bénévoles
- Sens de l'accueil, du service
- Capacités d'adaptabilité et esprit d'initiative
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (environnement type « google drive »)
- Forte appétence pour le numérique
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Connaissances en comptabilité

AVANTAGES

- 13ème mois
- 1 jour de télétravail possible
- Prime vélo

* * * * *

Envoyez CV et lettre de motivation
à l'attention de Mme Linda Tadount,
sous la référence Gestionnaire administratif.ve de formation
par courriel à : recrutement@fsgt.org