



Profil de poste

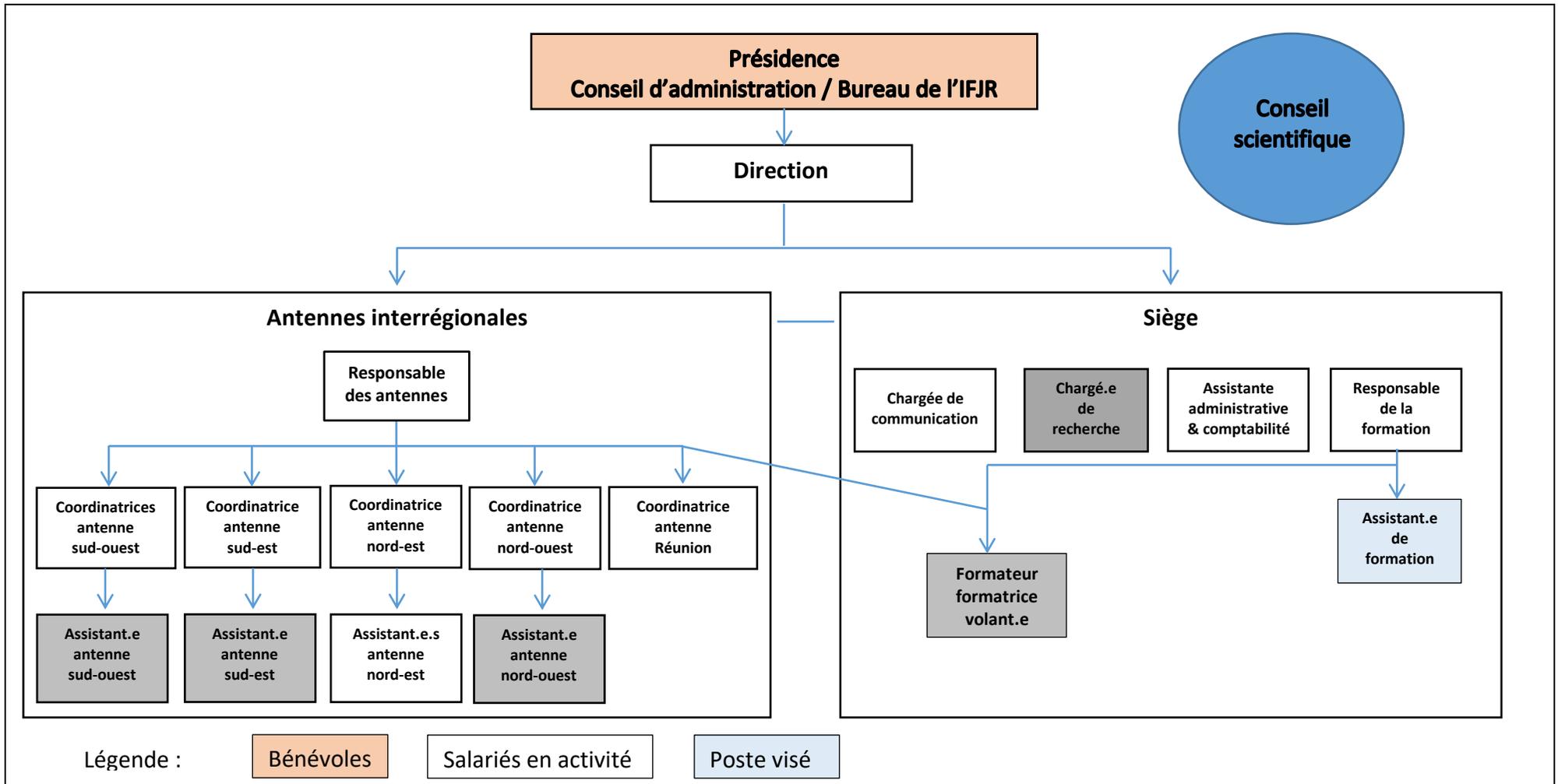
Assistant.e de formation

Date : 15 mars 2024

1. Finalités du poste

- Apporter tout appui utile à la responsable de la formation dans l'organisation, la gestion et le suivi des formations ;
- Mettre en place une plateforme de formation en ligne et en gérer le contenu sous la supervision de la responsable de la formation.

2. Place du poste dans l'organigramme



3. Description du contenu des activités du poste

Toutes les activités énumérées ci-après sont réalisées sous le contrôle du directeur général, conformément à la politique générale de l'association décidée par la Présidente et le bureau ; et sous la supervision de la responsable de la formation.

Activités dans le domaine de l'organisation, la gestion et le suivi de l'offre de formation de l'Institut

- Saisir et gérer les inscriptions des apprenants sur la plateforme de gestion « Dandréo » ;
- Assurer le suivi des conventions de formation, selon le format établi par la responsable de la formation, et les adresser aux commanditaires, apprenants et à l'équipe pédagogique le cas échéant ;
- Veiller à l'impression et à la transmission, sur les lieux de formation, de tout document et support pédagogique utilisé au cours de la formation ;
- Veiller à la bonne organisation du transport et de l'hébergement des formateurs, le cas échéant, dans les limites des tarifs définis par l'organisme de formation auprès de l'équipe pédagogique ;
- Suivre et aider au respect des process de conformité à la norme qualiofi par l'équipe pédagogique ;
- Établir les attestations de formation pour les stagiaires et veiller à la délivrance de tout autre titre décerné aux stagiaires à l'issue des formations organisées par l'Institut ;
- Participer à la programmation des formations ;
- Saisir les formations programmées par la responsable de la formation dans le calendrier des formations ;
- Faciliter les relations avec l'équipe pédagogique de l'organisme de formation ;
- Prendre part au suivi administratif et statistique des activités de formation et participer au bilan de l'activité de l'organisme de formation.

Activités dans le domaine de la formation en ligne

- Apporter un appui technique à la responsable de la formation et à l'équipe pédagogique dans le cadre de la création d'une offre de formation en ligne ;
- Mettre en place, avec la responsable de la formation, une plateforme de formation en ligne ;
- Importer les formations sur la plateforme de formation en ligne ;
- Participer à la gestion de la plateforme en ligne.

Activités dans le domaine de projets européens et internationaux

- Participer, sur un volet organisationnel, administratif et logistique, aux projets européens ou internationaux impliquant l'organisme de formation de l'Institut en matière de formation.

4. Dispositions complémentaires

- L'assistant.e de formation rend compte quotidiennement de ses activités à la responsable de la formation ;
- L'Assistant et la responsable de la formation rendent compte de manière hebdomadaire de l'ensemble de leurs activités au Directeur général et, par l'intermédiaire de ce dernier, à la Présidente et au Bureau de l'Institut ;
- Il.elle s'engage à respecter la confidentialité de l'ensemble des informations, quelle qu'en soient leur forme, qui lui seront délivrées ;
- Les missions de l'Assistant.e sont exercées en télétravail ou au siège de l'Institut, ponctuellement, dans le cadre de réunions de service ou à la discrétion du Directeur général ;
- Dans le cas où les missions et activités de l'Assistant coordinateur de l'antenne nord-est nécessiteraient des déplacements, sur le territoire de l'antenne nord-est, voire sur le reste du territoire français ou à l'Étranger, à la discrétion du Directeur général, les conditions du déplacement (dates, frais afférents) sont définies préalablement selon les pratiques de l'Institut.

5. Compétences et qualités attendues

- Compétences requises :
 - Maîtrise des outils informatiques essentiels (pack office, Dandréo ou autre logiciel de gestion des formations, LMS ou plateforme de e-learning)
 - Maîtrise du français et bon niveau en anglais
- Savoir-être requis :
 - Rigueur méthodologique ;
 - Respect des process établis ;
 - Aisance relationnelle.

6. Nature du poste

Nature du contrat de travail : CDD

Durée hebdomadaire de travail : temps partiel

Horaires de travail : par demi-journées sur la semaine

Niveau de rémunération : SMIC

Candidatures à adresser à direction@justicerestaurative.org