

Poste : Assistant-e formation et administratif (CDD – septembre 2021 à août 2022)

Présentation de l'entreprise :

Le CFPPA de Die est un organisme de formation dans les domaines agricoles et tourisme. Le CFPPA est reconnu sur son territoire pour la formation en agriculture biologique, locale et diversifiée. Il dispense principalement des formations préparant à l'installation de futurs agriculteurs ou ouvriers agricoles (maraichage, élevage, viticulture...). L'équipe de 15 personnes dispense environ 50 000 heures stagiaires par an.

Dans le cadre d'un remplacement, le CFPPA de Die recrute un-e assistant-e formation.

Les principales missions :

- Gérer les missions administratives et financières des formations confiées dont :
 - Renseigner les prospects
 - Organiser les informations collectives avec le coordinateur de la formation
 - Etablir les conventions de formation / contrats individuels de formation
 - Tenir à jour les dossiers des stagiaires
 - Etablir et suivre les émargements stagiaires
 - Renseigner les tableaux de suivi, l'applicatif interne et ceux des financeurs tout au long de la formation (du prospect jusqu'à la sortie de formation)
 - Etablir les factures
 - Assurer le suivi administratif des stagiaires
- Gérer les conventions de stage en entreprise des stagiaires
- Réaliser les opérations administratives liées au mandatement de marchés de formation
- Assurer l'accueil téléphonique et physique.

Les principales compétences requises :

- Avoir un très bon relationnel
- Etre organisé-e et rigoureux-se
- Savoir prioriser et respecter les délais
- Respecter la déontologie (neutralité et confidentialité notamment)
- Etre autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Véhiculer une bonne image du CFPPA
- Maîtriser les logiciels bureautiques
- Etre habile avec les applicatifs informatiques
- Etre capable de s'adapter en permanence

Les qualification et expériences professionnelles requises :

- Minimum niveau 4
- 5 à 10 ans d'expérience professionnelle
- La connaissance de la formation professionnelle est un plus

Les conditions du poste :

- Lieu de travail : Die (26150)
- Contrat : contrat à durée déterminée de 12 mois
- Quotité de travail : 50% (évolutif lors du renouvellement)
- Salaire : selon grille indiciaire et expérience

Votre candidature :

Envoyer lettre de motivation et CV par mail à cfppa.die@educagri.fr