

## **OFFRE D'EMPLOI – Secteur associatif**

### **Assistant(e) Formation**

---

**France Médiation est un réseau d'acteurs de la médiation sociale qui s'est constitué sous forme associative le 19 mai 2008. Le réseau France Médiation a pour objet de contribuer à :**

- Fédérer et représenter les dispositifs de médiation sociale, publics, parapublics et privés qui souhaitent promouvoir la médiation sociale sur leur territoire, dans le respect de la charte de la médiation sociale et des statuts de l'association ;
- Favoriser le développement et la reconnaissance de la médiation sociale en capitalisant les échanges de savoirs et de pratiques entre les adhérents ;
- Faciliter l'accès à toutes les formes de connaissance, de savoir-faire sur les différents domaines touchant la médiation sociale, par des recherches et des publications, par des formations professionnelles et des démarches d'évaluation, par la promotion d'activité.

Autour de ces thèmes majeurs, le réseau a pour vocation de réunir l'ensemble des acteurs concernés, dans une approche transversale et multi-partenariale. Il entend favoriser toute forme de réflexion dans le but de coproduire du sens collectif et de l'ingénierie.

Chiffres clés : 75 adhérents représentant environ 2000 médiateurs sociaux, 32 villes en France, une équipe de 10 salariés et autant d'experts associés, un budget de plus d'un million d'euros.

Site internet : [www.francemediation.fr](http://www.francemediation.fr)

---

Sous la direction de la responsable du pôle formation de l'association et en proche collaboration avec l'assistante en poste, vous assurerez la gestion administrative des formations dans le cadre d'un processus qualité.

#### **1. Description du poste**

- **L'Organisation des sessions de formation:**

- Organiser les sessions de formations (planning, réservation de salles, organisation générale...) en lien avec les besoins des adhérents et des territoires portés par la responsable et en articulation avec les animateurs territoriaux ;
- Mettre en oeuvre le processus d'inscription des stagiaires (devis, bulletins d'inscription, conventions de formation, prises en charge OPCA, attestations stagiaires), suivre et contrôler la conformité administrative ;
- Rendre compte de la réalisation des formations: bilans stagiaires, bilans formateurs et bilans financeurs.

- **Gestion administrative de la formation**

- Compléter les contrats des intervenants ;
- Réaliser et suivre les demandes de remboursements des formations auprès de l'OPCA ;
- Reporter les actions de formation dans le logiciel dédié et auprès des financeurs et commanditaires ;
- Participer, en lien avec la comptabilité, au bilan pédagogique annuel (répartition des heures et actions de formation selon la nomenclature officielle).
- 

- **Relations professionnelles**

- Travail en collaboration en interne : la responsable du pôle formation, la formatrice, l'assistante de formation, la comptable et les animateurs territoriaux.

## **2. Les compétences requises**

- Maitriser l'organisation et la gestion de formation
- Sens du service public et de l'intérêt général,
- Aptitude à travailler en collaboration et dans le rendre compte.
- Capacité à élaborer des documents professionnels écrits et effectuer des reporting.
- Sens de l'organisation et rigueur
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute, disponibilité, diplomatie et capacité à travailler en équipe et en réseau d'acteurs

•

## **3. Expérience et/ou Formation demandée**

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Minimum de 2 années d'expériences souhaitées

## **4. Informations pratiques**

- CDD d'un an sur un temps plein
- Lieu de travail : Paris
- Salaire : entre 1700 et 1900 euros brut mensuel selon expérience,
- Mutuelle de santé entreprise cofinancée
- Ticket restaurant
- Prise de fonction dès que possible,