

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

### **Assistant(e) administrative de 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-partenaire. Il entend favoriser toute forme de réflexion dans le but de coproduire du sens collectif et de l'ingénierie.
- Chiffres clés : 90 adhérents représentant environ 2000 médiateurs sociaux, 32 villes en France, une équipe de 16 salariés et autant d'experts associés, un budget de plus d'un million d'euros.
- Site internet : [www.francemediation.fr](http://www.francemediation.fr)

---

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

Sous la direction de la directrice adjointe opérationnelle, vous assurerez la gestion administrative des formations dans le cadre d'un processus qualité.

- **Assurer la gestion administrative des activités de formations**
  - Mettre en œuvre le processus d'organisation des formations dans le respect de la démarche Qualité
  - Planifier les formations
  - Gérer la documentation administrative de la formation du bulletin d'inscription à l'attestation de formation
  - Gérer la logistique (organisation générale, réservation des salles, etc.) en lien avec les besoins des adhérents et des territoires portés par la responsable et en articulation avec les chargé.e.s de mission régionale
- **Collaborer à l'activité du Pôle Formation**
  - Participer à la rédaction des bilans d'activité du pôle et des autres documents écrits (par exemple les comptes-rendus), sur la base des informations collectées par l'équipe du Pôle formation
  - Assurer un appui opérationnel dans les projets transversaux du Pôle Formation en lien avec le/la personne désigné.e en charge du projet: mise en place des logiciels de formation, partage d'expertise, production de documents, mise en place d'expérimentations, être force de proposition, etc.
- **Collaborer à l'activité de France Médiation**

### **2. Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

- Relations internes  
La Directrice adjointe opérationnelle est la hiérarchique de l'assistante du pôle formation

L'assistante du pôle formation a un rôle transversal et est en relation avec les autres pôles de France Médiation :

- Le pôle études/projets/ promotion métier
- Le pôle administratif notamment la chargée administrative et comptable et l'assistante de direction.

- Relations externes

L'assistante du pôle formation est en lien avec les adhérents impliqués dans la formation ainsi qu'avec tous les clients, État, collectivités et associations, notamment pour la gestion administrative de la formation. Elle est aussi en lien avec les OPCO.

### **3. Les compétences requises**

- Maîtriser 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

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

- Connaissance dans les outils bureautiques (word et excel)
- La connaissance du logiciel DIGIFORMA serait un véritable plus

### **5. Type de contrat /Rémunération/ Divers**

- CDI
- Lieu de travail : Paris
- Poste à pourvoir rapidement
- Mutuelle de santé entreprise cofinancée
- Rémunération : 2200,00€ à 2 500,00€ /mois brut mensuel suivant expérience

Les dossiers de candidatures assortis d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae devront être envoyés avant le 31 mai 2024 à [secretariat@francemediation.fr](mailto:secretariat@francemediation.fr)