



Recrutement d'un.e Assistant.e formation

Description de l'entreprise : l'Ardec – Montpellier (34)

Depuis 28 ans, l'Association Régionale pour le Développement des Entreprises Culturelles accompagne plus de 500 structures adhérentes issues du champ artistique et culturel via :

- Un accompagnement en gestion administrative, sociale, financière ;
- Des dispositifs d'accompagnement dédiés à la structuration et au développement des entreprises culturelles ;
- Des actions de formations autour de la production, diffusion, administration, communication, et le développement de projets ;

L'Ardec a créé en 2018 un espace de travail collaboratif (bureaux, coworking, salles de réunion...) : *Le Tri Postal*. Située dans un ancien centre de tri postal de 750 m2, L'Ardec y héberge des structures du secteur entrepreneurial et culturel. Des événements ponctuels y sont organisés (Expositions, soirées cinéma, rencontres pro, Afterworks...)

L'Ardec est articulée autour de trois pôles :

Un service gestion,
Un service communication et secrétariat,
Un service formation et accompagnement.

Description des missions

Rattaché-e à la responsable de la formation, vous aurez principalement pour mission de concourir à la qualité et au développement de nos actions de formations et d'accompagnement :

- Appui à la préparation de tous les documents administratifs et pédagogiques obligatoires : convocations, émargements, livrets d'accueil, attestations de fin de formation, questionnaires et enquêtes de satisfaction...
- Rédaction des contrats de prestation de nos formateur-trice-s, établissement des conventions de formations professionnelles et conventions de stages, suivi des enquêtes et évaluations des ancien-ne-s stagiaires,

- Appui à la gestion des plateformes relatives aux formations et accompagnements (SIGMA, kaïros, DEFI, Carif-Oref, AFDAS) : saisie et suivi de dossiers, mise à jour des assiduités, déclarations des absences et des bilans
- Appui au suivi administratif et financier des actions menées.
- Appuyer l'accueil, l'information, l'orientation et le recrutement des stagiaires
- Réservations des salles de formation, réservations des hôtels pour les formateur·trice·s
- Mise en place et rangement des salles de formation,
- Commandes de matériel
- Recherche d'entreprises et/ou salarié.e.s intéressés par nos formations, nos accompagnements et rencontres professionnelles - Appui au développement des partenariats
- Participation à l'organisation de rencontres professionnelles et journées d'étude : prospection, inscriptions, logistique, accueil...
- Participation à la démarche de certification qualité Qualiopi : vérification des pièces administratives et pédagogiques, archivage et classement.

Appétence pour le secteur associatif et culturel

Connaissance et/ou appétence pour le secteur de la formation professionnelle et la pédagogie.

Aisance rédactionnelle et relationnelle

Maîtrise des outils bureautiques

Connaissance des règles de financements et de prise en charge de la formation professionnelle

Sens de l'organisation, rigueur, réactivité et anticipation

Esprit d'analyse et de synthèse

Dynamisme, autonomie et polyvalence

Bonne gestion du stress

Capacité d'écoute et d'adaptation

Capacité à travailler en équipe

Permis B apprécié

Type de contrat : CDI – 24 heures (3 jours) semaine

Salaire : 1300 euros brut mensuel sur 13 mois, tickets restaurant et mutuelle.

Prise de poste rapide souhaitée

Pour postuler :

Lettre de motivation accompagnée d'un CV actualisé adressé à M. Gilles Albalat, directeur et Saâdia MOHAMED responsable de formation par mail aux adresses suivantes g.albalat@lardec.fr / formation@lardec.fr - ou par courrier.

Coordonnées

Adresse : l'Ardec – 120, rue Adrien Proby – 34090 Montpellier

Téléphone :

Accueil / 04.67.92.21.74

Service formation / 04.67.92.90.90

Site : www.lardec.fr / <https://www.tripostal-mtp.fr/>