



DESRIPTIF DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	Assistante administrative formation UGSEL BRETAGNE
DESRIPTIF DE POSTE (missions et activités principales)	
<ul style="list-style-type: none">○ Assumer sous la responsabilité du responsable formation les missions relatives à l'organisation, la gestion, la communication et le suivi des formations conformément aux exigences du système qualité.○ 12 heures en CDD reconductible 1 an○ Prise de fonction : 1^{er} septembre 2021	
PROFIL	
Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none">○ Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, messagerie, agenda, logiciel de gestion OF...)○ Participer à la mise en œuvre de la politique de formation de l'Ugsel○ Organiser et gérer les dossiers relatifs aux formations (communication, inscriptions, bilan...)○ S'adapter au fonctionnement et à l'organisation des différentes structures départementales pour optimiser le fonctionnement de l'organisme de formation○ Travailler en étroite collaboration avec les différentes structures afférentes à l'organisme de formation (Formiris, AKTO, établissements scolaires)○ S'acculturer aux différents modes de communication et de recherche d'information inhérent à la formation professionnelle (réflexe de partage de l'information et de consultation)	
Savoir-être : <ul style="list-style-type: none">○ Rigueur○ Aptitudes relationnelles, sens de l'écoute○ Capacité à rendre compte de ses activités à son responsable hiérarchique○ Capacité à travailler en lien avec des équipes sur différents sites○ Esprit de collaboration○ Ouverture d'esprit○ Discrétion et devoir de réserve par rapport aux missions assurées	
Diplôme(s) le cas échéant : <ul style="list-style-type: none">○ Niveau Bac +2 conseillé	
Expérience le cas échéant : <ul style="list-style-type: none">○ Expérience professionnelle recommandée	
Connaissances souhaitées : <ul style="list-style-type: none">○ Organisation et fonctionnement de la Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique○ Fonctionnement et organisation d'un organisme de formation○ Règlementation applicable à l'activité de la formation professionnelle○ Système qualité (Qualiopi)	
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION	
<ul style="list-style-type: none">○ Lien(s) hiérarchique(s) : Responsable de formation et/ou Président du territoire (site)○ Lien(s) fonctionnel(s) : Responsable de formation	

ÉDUCER... TOUT UN SPORT !