

Intitulé :
ADJOINT-E DE DIRECTION
Mission :
Prend en charge le suivi global des activités développées sur Die, développe de nouveaux projets d'action sur le territoire en relation avec les partenaires locaux, libère la direction générale d'Aplomb en démantelant les situations complexes avant qu'elles ne deviennent des obstacles.
Activités principales :
Représente la direction générale, coordonne et accompagne la mise en œuvre de l'ingénierie de formation, suit et contrôle la réalisation des actions, effectue les recrutements et la gestion des ressources humaines, recherche les améliorations d'efficacité et d'efficacité de l'organisation, met en œuvre des projets de développement .
Moyens :
ordinateur portable, téléphone portable, bureau à Die Viva 5, outils de pilotage et de gestion globale et sectorielle, documentation technique et administrative,
Rattachement hiérarchique et fonctionnel :
Rattachement hiérarchique amont : Direction générale Bruno Jalabert et Anne Anjuère. Rattachement hiérarchique aval : autorité fonctionnelle sans rattachement hiérarchique par rapport aux coordinatrices et aux formateurs. Participe aux conseils d'administration.
Informations complémentaires relatives au poste :
Autonomie opérationnelle mais pas stratégique, n'agit qu'après coordination avec la direction générale
Compétences : (voir également page suivante) :
Très bonne connaissance du milieu de la formation continue et du bâtiment, sens de l'écoute, organisation, rigueur, curiosité, capacité à travailler en équipe et à fédérer, anticipation et initiative. Maîtrise des outils bureautique courants, de Scform, des plateformes digitales Chorus,
Expérience et formation
DUT gestion des entreprises et des administrations, licence pro adjoint de direction , master pro sciences de l'éducation et de la formation ou formation similaire, expérience similaire souhaitée de 5 ans au sein d'un organisme de formation dédié bâtiment
Type de contrat et salaire
CDI - Technicien catégorie professionnelle technicien qualifié, niveau D2, au coefficient hiérarchique 220 - 15,11 € brut / heure
Temps de travail
28 à 35h/semaine
Lieu d'exercice
305 rue du Cocause, 26150 Die déplacements à prévoir sur le territoire et au siège de Aplomb - 9 rue du Colombier, 38160 St Marcellin
Candidature
Date limite de dépôt : 6 septembre 2021 Date d'entretien les 13 et 14 septembre 2021 Poste à pourvoir au 4 octobre 2021 Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) à : jalabert@aplomb38.org

ADJOINT-E DE DIRECTION

1 : Non concerné, non formé ; 2 : En cours d'acquisition (applique sans autonomie)

3 : Acquis-Maîtrise ; 4 : Fait référence ou est expert ; 5 : Capable de former

Tâches et activités 1	INGENIERIE DE FORMATION			
Être capable de :	1	2	3	4
Assister l'équipe pédagogique dans l'élaboration et la conception des propositions d'actions				
Aider l'équipe pédagogique dans la préparation et la réalisation des actions				
Capitaliser et valoriser les approches méthodologiques et pédagogiques des actions développées par Aplomb dans le cadre de la démarche Qualiopi				
S'assurer de la cohérence entre le dispositif d'évaluation et de suivi (pédagogique, administratif et technique)				
Tâches et activités 2	ADMINISTRATION ET GESTION FINANCIERE			
Être capable de :	1	2	3	4
Prendre en charge les relations avec les financeurs, le mandataire du groupement, les partenaires institutionnels du territoires (politiques, économiques, professionnels et associations)				
Représenter la direction auprès des personnels (embauches, congés, entretiens...) et dans la coordination de l'activité. Traite les courriers entrants et sortants (trie, hiérarchise, vérifie)				
Aider l'équipe pédagogique dans l'élaboration administrative des propositions d'actions et des budgets de fonctionnement.				
Suivre et contrôler la réalisation des conventions				
Coordonner la veille institutionnelle et technique (sociale, politique, économique..)				
Harmoniser la politique de communication en lien avec la charte graphique et les valeurs de Aplomb				
Tâches et activités 3	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES			
Être capable de :	1	2	3	4
Préparer les recrutements des formateurs-trices et des apprenants -tes avec l'équipe pédagogique				
Préparer les entretiens professionnels, les contrats d'objectifs avec l'équipe pédagogique et la direction, le suivi du personnel				
Coordonner le plan de formation des salariés de Die				
Rechercher les améliorations d'efficience et d'efficacité de l'organisation				
Tâches et activités 4	DEVELOPPEMENT DE PROJETS			
Être capable de :	1	2	3	4
Rechercher de nouvelles actions à mettre en œuvre sur le territoire				
Rechercher de nouveaux partenariats				
Rechercher des chantiers d'application				
Répondre à des appels d'offre				

ADJOINT-E DE DIRECTION

**1 : Non concerné, non formé ; 2 : En cours d'acquisition (applique sans autonomie)
3 : Acquis-Maîtrise ; 4 : fait référence ou est expert ; 5 : Capable de former**

SAVOIRS

	1	2	3	4
Bonne connaissance de la formation professionnelle continue				
Bonne connaissance du bâtiment				
Connaissance approfondie de la réglementation et des modes de fonctionnement de la formation professionnelle continue				
Bonne expérience d'encadrement et d'animation d'équipe				
Maîtrise de la conduite et du pilotage de projet				
Capacité à accompagner le changement vers une démarche qualité				
Maîtrise des principes de mise en œuvre de calcul de coûts de l'offre de formation.				
Capacité à mobiliser et à animer un réseau d'acteurs pluridisciplinaires				
Qualités d'analyse et de rédaction				

SAVOIRS FAIRE

	1	2	3	4
Compétences en ingénierie de formation				
Connaissance de la comptabilité analytique et du calcul de coûts				
Maîtrise des différents dispositifs de formation				
Maîtrise de l'outil informatique				

SAVOIRS ETRE

	1	2	3	4
Disponibilité et réactivité.				
Travail en équipe				
Rigueur				
Autonomie				
Diplomatie				
Pratique réussie de la négociation et de l'arbitrage				
Sens du dialogue				
Qualités relationnelles				
Savoir rendre compte				