



Nous sommes un organisme de formation multisites, certifié Qualiopi, basé en périphérie de Lyon à La Mulatière, et Vénissieux, spécialisé dans les métiers du Bâtiment 2nd Œuvre. Ancrés dans le monde de l'ESS (agrément ESUS, charte H+, label LVED), nous intervenons essentiellement en faveur de publics fragilisés (personnes nouvellement arrivées sur le territoire, de handicap, en insertion, jeunes décrocheurs, milieu pénitentiaire...) avec une pédagogie individualisée, axée sur la pratique.

Nous défendons les valeurs suivantes : l'innovation comme moteur, la bienveillance en toutes circonstances, le collectif au service de l'insertion par la formation et l'emploi.

Dans le cadre de notre développement et de la création de nos sites de Vénissieux, nous recherchons un(e) **Gestionnaire Administratif(ve) de formations**. Vous intégrerez l'équipe du Pôle Support composée aujourd'hui de deux gestionnaires administratives de formations et d'une assistante accueil et support.

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable administratif et financier et la responsabilité fonctionnelle de la manager de formation du site, vous assurerez le suivi administratif des stagiaires en collaboration avec les autres acteurs de l'entreprise (une vingtaine de salariés et nos formateurs prestataires). Vous serez un acteur clé du site en prenant en charge son accueil.

Dans ce cadre, vous mènerez les missions suivantes :

- Assurer le suivi administratif du candidat de l'inscription à la facturation
 - o Gestion des rentrées de formation : élaboration des dossiers stagiaires
 - o Gestion de l'assiduité des stagiaires. Production et suivi des feuilles de présence en formation
 - o Gestion des fins de formation (Attestation de fin de formation, bilan de fin de formation, enquête de satisfaction stagiaires)
 - o Assurer le support administratif des stages en entreprise
 - o Facturation & aide au recouvrement
- Assurer la logistique des examens en lien avec la responsable de session
- Saisie sur notre outil métier développé en interne et sur les plateformes numériques des organismes partenaires
- Contribuer à la vie quotidienne du site & en assurer l'administration générale :
 - o Accueil
 - o Gestion du courrier
 - o Gestion des fournitures
 - o Gestion des ressources
 - o Aide à la mise en place d'évènements (examens, réunion d'informations collectives, jobdating...)
- Contribuer à la réalisation de reportings et de tableaux de bords
- Assurer le back-up des gestionnaires administratives de formations

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un BAC +2,
- Expérience minimum de 3 à 5 ans idéalement dans un organisme de formation (secrétaire de formation en OF ou dans un service formation)
- Bases de comptabilité, aisance avec les chiffres
- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) dans votre travail.
- Vous aimez les postes avec une multiplicité de tâches
- Vous êtes à l'aise avec l'informatique et maîtrisez des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint,).
- Permis B indispensable

Conditions :

- CDI/CDD temps plein avec possibilité de temps partiel
- Emploi basé sur notre site de Vénissieux
- Déplacement régulier à prévoir au siège à La Mulatière ou sur nos autres sites
- Poste à pourvoir en septembre 2022
- Rémunération selon profil,

Une période d'intégration & de formation sera réalisée sur notre site de La Mutatière en binôme avec la gestionnaire administrative de formations du site.

Vous vous retrouvez dans le profil recherché ?

Envoyez votre candidature (CV & LM) à : recrutement@lesclesdelatelier.fr