

Alternance - Assistance de direction

Type de contrat : Alternance

Début : Septembre 2023 - Septembre 2024

Localisation : Lyon - Jean Jaurès

Organisme de formation professionnelle associatif et coopératif né en 2019, notre Institut est engagé aux côtés de celles et ceux qui mènent ou souhaitent mener la transition écologique et solidaire sur la région lyonnaise.

Pour accompagner la transition sur notre région, notre Institut s'est donné 3 missions :

1. **Accompagner les personnes en évolution professionnelle** à basculer vers la transition écologique et solidaire (Programmes Nouvelles Voies)
2. **Faire grandir les structures de la transition** en les accompagnant dans leur développement (Programme Boîte à Outils)
3. **Accompagner les structures classiques dans leur processus de transition écologique** (Programme Transition Tout Terrain)

L'Institut Transitions connaît un développement important autour des ses différents programmes de formation ainsi que des formations sur-mesure.

La personne en alternance intégrera une équipe polyvalente de 3 permanents à temps plein, une alternante en communication et d'un Conseil de direction de 6 personnes. Elle est composée de personnes passionnées et engagées sur une diversité de défis de la transition. Rejoindre notre équipe, c'est participer à cette émulation et cette entraide au quotidien

Détails des missions :

> Participer au **développement des formations Boîte à Outils et formations sur mesure** en ayant la charge de la gestion administrative :

- Etablir les devis et les conventions de formation
- Envoyer les convocations aux stagiaires
- Etablir les feuilles d'émargement
- Envoyer les feuilles d'émargement et factures
- S'assurer des réponses à nos enquêtes de satisfaction
- Suivre et relancer pour s'assurer d'avoir conventions signées et le paiement effectué des coûts pédagogiques

> **Participer à la saisie comptable dans le logiciel AssoConnect**

> Suivre les **activités organisationnelles**

- Participation à la gestion des achats ordinaires de la vie de la structure
- Participation à la gestion des demandes administratives
- Participation aux missions d'organisation des formations et événements (Salons, Journées portes ouvertes)

> Co-réaliser une veille sur les **offres d'emploi** publiées par les structures de la transition et les analyser :

- Recenser les offres d'emploi publiées
- Consolider les informations recueillies et les analyser (métiers, rémunération, types de contrats, types de structures...)
- Diffuser les offres aux apprenants, anciens apprenants et professionnels de la transition

> Participer à la vie institutionnelle (temps d'équipe, AG, rencontres...)

> Donner un coup de pouce aux autres personnes permanentes sur leurs défis

PROFIL :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Intérêt pour la transition écologique et solidaire
- Capacité d'adaptation, d'organisation et de rigueur

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à blandine.brunaz@instituttransitions.org. Nous ne souhaitons pas de lettre de motivation, nous vous invitons à répondre à **ce questionnaire** pour mieux vous connaître !