

POSTE D'ASSISTANT-E DE FORMATION

Le Planning Familial de Nouvelle-Aquitaine recrute un-e assistant-e de formation en CDI temps partiel

Poste à pourvoir au plus tard le 27 mars 2023

Contexte :

Le Planning Familial est un mouvement féministe et d'éducation populaire, qui prend en compte toutes les sexualités, défend le droit à la contraception, à l'avortement et à l'éducation à la sexualité. Il dénonce et combat toutes les formes de violences, lutte contre le VIH et les IST, contre toutes les formations de discrimination et contre les inégalités.

Dans ce cadre, la Fédération régionale Nouvelle-Aquitaine du Planning Familial propose des formations externes et internes, sur un large champ de thématiques liées à la vie affective, relationnelle et sexuelles, à la santé sexuelle et aux questions de genre. Son pôle Formation intègre l'ensemble des formations proposées, qu'elles soient certifiantes ou non, courtes ou longues, à l'interne et à l'externe. Le pôle Formations interagit en permanence avec les différentes composantes de la vie associative fédérale et confédérale (commission Formation, pool formatrices...).

Missions principales :

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, employeur, et sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice du pôle Formation, qui oriente et encadre son rôle et ses fonctions au sein de l'équipe, l'assistant-e de formation participe à la mise en œuvre des formations (formation certifiante de Conseil conjugal et familial, formations externes courtes, formations internes), en respectant les engagements Qualiopi :

- **Assure le suivi administratif et financier des formations externes/internes** : suivi des inscriptions, édition des conventions de formation, de stage, suivi des relations employeurs/financeurs, suivi administratif des prestations des intervenant-e-s, préparation des documents administratifs de chaque session de formation, etc. ;
- **Assure le suivi et la collecte des bilans des actions de formation** : saisie des évaluations post-formation, suivi et archivage des pièces, etc. ;
- **Diffuse l'offre de formation** : tient à jour les listes de diffusion, participe à l'élaboration des outils de communication et leur diffusion en fonction des différents canaux ;
- **Assure le suivi logistique de l'organisation des formations** : gère le stock de matériel pédagogique et d'accueil, effectue les réservations d'hébergements/repas pour les formations internes, etc.

Compétences et qualités requises :

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier d'Excel et de la suite Office ;
- Maîtrise du logiciel Digiforma est un plus
- Travail en équipe et utilisation d'outils collaboratifs

Savoir-être :

- Rigueur, polyvalence, organisation
- Bon sens relationnel (interface stagiaires, OPCO, formatrices, équipe interne)

Savoir :

- La connaissance du champ de la formation professionnelle continue est un plus

L'adhésion aux valeurs et objectifs du Planning Familial est un plus : féminisme, éducation populaire, défense du droit à la contraception, à l'avortement, à l'éducation à la sexualité, lutte contre les violences sexistes et sexuelles, les stéréotypes de genre, les LGBTQIA+phobies etc.

Expériences demandées / niveau de formation :

- Expérience d'au moins deux ans dans un poste similaire ou transposable d'assistantat administratif/gestion administrative, idéalement dans un service formation

Rattachement du poste et lieu de travail :

Le poste est basé dans les locaux de la Fédération Régionale Nouvelle-Aquitaine, dans le centre-ville de Bordeaux.

Il est placé sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle formation et de la responsable de service.

Conditions du poste :

- Poste en CDI, 24h hebdomadaire
- Rémunération basée sur la CCN ECLAT : classe C – coefficient 280 (12,57€/h brut, soit 1307,9 euros brut mensuel)
- Participation de l'association aux transports en commun et à la mutuelle santé
- Titres-restaurants à 6 € (prise en charge de 50 %)

MODALITES DE CANDIDATURE :

Poste à pourvoir au plus tard le 20 mars 2023

Date limite de candidature : le 22 janvier 2023

Entretiens prévus la semaine du 30 janvier 2023

Les lettres de motivation + CV devront être envoyés à :
cbost@planning-familial-na.org