



CONTRAT EN ALTERNANCE ASSISTANT.E GESTION DES FORMATIONS

1. CONTEXTE DE LA COOPERATIVE

L'Atelier Paysan est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC SA), qui s'appuie sur les technologies paysannes comme levier de transformation sociale à travers différentes pratiques : tournées de recensement d'innovations paysannes, animation de groupes de Recherche & Développement d'outils et bâtiments, animation de formations pour l'appropriation des technologies agricoles, achat-revente de pièces détachées et de kits pour l'autoconstruction d'outils, production et expression d'une analyse sur les conséquences des technologies agricoles sur les systèmes agricoles et alimentaire.

Basée en Auvergne-Rhône-Alpes (Isère – commune de Renage) avec deux établissements secondaires localisés en Bretagne (Morbihan) et en Occitanie (Hérault), la coopérative intervient partout en France.

La SCIC, à but non lucratif, s'appuie sur plus de 200 sociétaires (personnes physiques ou morales) et une trentaine de salariés organisés en pôles d'activité, dont fait partie le pôle formations.

Cette activité représente 64 formations animées en 2023, pour un total de 450 stagiaires en formation professionnelle. L'équipe du pôle formations est composée de 2 co-responsables (une chargée de gestion et une responsable pédagogique), d'un·e assistant·e à la gestion des formations en alternance (poste à pourvoir), et d'une équipe de formateur·rices internes et externes

2. MISSIONS

Sous la supervision directe de la chargée de gestion des formations, le futur collaborateur en alternance aura pour mission principale l'appui à la gestion administrative des formations, à savoir :

- Répondre aux sollicitations des personnes intéressées par mail ou par téléphone
- Gérer les inscriptions : établissement des devis, vérification de l'éligibilité des stagiaires aux différents dispositifs de financement, émission et envoi de documents (convention, programme, convocation) ; utilisation du logiciel de gestion interne pour la gestion administrative des formations.
- Gérer les demandes de financement auprès des financeurs (Pôle Emploi, Régions, VIVEA, OCAPIAT)
- Participer à l'établissement des documents avec les parties prenantes : formateur·rices internes et externes, commanditaires, partenaires, accueillants de formation...)
- Assurer l'archivage des dossiers affiliés à la formation (dossiers papier, dossiers mails, serveur...)
- Administrer la clôture des formations : suivi et vérification des dossiers des inscrits, envoi des justificatifs aux stagiaires en formation professionnelle et aux financeurs, gestion des questionnaires d'évaluation
- Participer à la gestion de la certification qualité
- Participer à la communication du programme de formation (site internet, publications, réseaux sociaux...)
- Contribuer à l'amélioration des procédures et des documents génériques du pôle d'activité formation

3. PROFIL RECHERCHE

- Capacité à travailler de manière autonome et à respecter les délais
- Rigueur, bonnes compétences organisationnelles et soin du détail
- Aisance relationnelle pour dialoguer avec des interlocuteurs internes et externes
- Ouverture d'esprit, implication et travail en équipe
- Maîtrise du Pack Office
- Expérience souhaitée en gestion administrative
- Sensibilité pour l'agroécologie paysanne et le monde coopératif

4. CONDITIONS D'EMPLOI

Contrat en alternance de 2 ans : rythme souhaité de 2 ou 3 semaines en entreprise / 1 semaine en formation

Prise de poste souhaitée au 26/08/2024 ;

Poste basé au siège social de la SCIC à Renage (38)

Titres-restaurant, mutuelle prise en charge à 75%

5. ORGANISATION DU RECRUTEMENT

Candidature (CV + lettre de motivation) par mail exclusivement à recrutement@atelierpaysan.org

Merci d'indiquer la **référence <Candidature Alter.Gestion.Formations_24.04.10_ >** dans l'objet du mail.

Les candidat·es retenu·es seront convoqué·es par mail ou téléphone.

Date limite de réception des candidatures : 31/05/2024