

ALTERNANCE – ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (H/F)

Contrat d'alternance assistant(e) administratif – Institut de formation A pourvoir au plus tôt - Durée un an (possibilité pour 2 ans)

Localisation : Bron (69)

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Depuis la fusion des régions en 2017, la ligue Auvergne Rhône Alpes de Handball est organisée avec des services répartis entre les sites de Bron (69), Clermont-Ferrand (63) et Montbonnot-Saint-Martin (38).

Elle est, avec les 11 comités de la région, au service de plus de 220 clubs.

Plus d'informations sur le site de la ligue : <https://aura-handball.fr/>

2. MISSION

Parmi les services de la ligue, l'Institut Territorial de la Formation et de l'Emploi développe une offre de formation aussi bien pour les bénévoles de clubs que pour les professionnels et contribue ainsi au développement de l'emploi.

Dans le cadre de ses missions de fonctionnement, l'ITFE recrute un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF dans le cadre d'un contrat en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).

Le poste, basé à Bron, est à pourvoir au plus tôt pour une durée d'un an (possibilité pour 2 ans)

3. FONCTIONS

Les missions sont essentiellement de 2 natures :

3.1 Administratif

- ↪ Gestion administrative des actions de formation et de leurs sessions : descriptif, déroulement, date, lieu
- ↪ Mise en ligne de ces actions et sessions en ligne sur le portail CAMPUS DU HANDBALLEUR
- ↪ Aide à la création de comptes et à l'inscription des stagiaires
- ↪ Attestations d'entrée en formation
- ↪ Formalisation des conventions de sous-traitance
- ↪ Envoi des conventions aux stagiaires
- ↪ Suivi des émargements à réaliser lors des sessions de formation
- ↪ Saisie des informations sur les actions de formations suivies par les licenciés

3.2 Financières

- ↪ Finalisation des inscriptions et gestion des devis pour le payeur de la formation du stagiaire
- ↪ Gestion des devis des intervenants extérieurs
- ↪ Facturation des coûts pédagogiques des formations
- ↪ Validation et traitements des factures et vérification des paiements

4. QUALIFICATION, COMPETENCES ET QUALITES PERSONNELLES

- BTS Administratif
- Rigueur, motivation, ponctualité et sérieux

Une certaine flexibilité est possible sur les horaires de travail ; ce poste pourrait donc être adapté à un joueur ou une joueuse de handball avec un double projet professionnel et sportif. La pratique du handball n'est cependant pas nécessaire pour ce poste

Prise de poste dès que possible

Candidature : CV + programme de la formation + lettre de motivation à envoyer par mail >
5100000.gmousnier@ffhandball.net