

OFFRE D'EMPLOI

Adapei 49 - Siège social

126 rue Saint-Léonard - 49000 Angers

L'Adapei 49, association médico-sociale accueillant 1 300 personnes en situation de handicap au sein de 31 établissements et services, 800 salariés

recrute

1 Assistant Formation (H/F)

Missions :

Au sein de notre service Ressources Humaines et rattaché(e) à la DRH, vous aurez en charge :

1/ Mise en œuvre des Plans de développement des compétences (PDC, anciennement plan de formation) :

- Identification des besoins de compétences conformes à la note d'orientation sur la formation professionnelle, préparation de la campagne de collecte,
- Gestion des dossiers de formations transversales (convention, devis, évaluation) et contrôle de leur complétude,
- Planification des sessions de formation (logistique, convocation, feuille d'émargement).

2/ Suivi administratif et budgétaire (formations collectives et individuelles) :

- Optimisation du PDC par la mobilisation des financements spécifiques,
- Demandes de financement et de remboursements à réaliser auprès de l'OPCO,
- Suivi de la facturation (facture, note de frais, bon de commande) avec le service comptabilité
- Envoi des attestations de formation aux salariés,
- Collecte des attestations de formation/feuilles d'émargement.

3/ Conseil et analyse des besoins de formation :

- Conseil auprès des directions sur les droits et les dispositifs existants : conseil en évolution professionnelle (CPF), bilan de compétences, validation des acquis par l'expérience, CPF de transition professionnelle etc.

4/ Gestion des contrats d'apprentissage et de professionnalisation, des dispositifs Pro-A etc.

5/ Développement des relations avec les lycées professionnels et organismes de formation, participation aux salons métiers.

Profil et compétences :

Vous êtes diplômé(e) au minimum d'un Bac +2 dans le domaine administratif/RH.

Vous disposez de bonnes connaissances dans le domaine de la formation professionnelle et vous avez déjà eu en charge des dossiers de formation.

Vous maîtrisez les différents dispositifs de formation (CPF, CPF de transition, VAE...) et serez en veille sur les évolutions réglementaires liées à ce secteur.

Vous avez un fort sens du service et recherchez le travail d'équipe et collaboratif. Votre sens de l'organisation et votre rigueur vous permettent de vous mobiliser sur plusieurs sujets à la fois.

Vous êtes reconnu(e) pour votre curiosité et votre force de proposition. Votre aisance relationnelle vous permet de vous adapter rapidement à vos différents interlocuteurs.

Vous utilisez régulièrement des outils informatiques « métier » ainsi que le pack Office.

Conditions de travail :

- CDI
- Temps complet
- Poste basé à Angers
- Rémunération selon CCN 66

Date limite de dépôt des candidatures : 30/06/2023
Poste à pourvoir en septembre 2023

Adresser lettre de motivation et CV, par mail ou par courrier,
à l'attention de Mme VIOUGEA, Directrice des Ressources Humaines :
sdeguerny@adapei49.asso.fr

Nos offres d'emploi sont consultables sur le site de l'Adapei 49 : www.adapei49.asso.fr