



COLLABORATEUR (TRICE) ADMINISTRATIF (TIVE) EN CHARGE DE LA FORMATION ET DE L'ACTIVITE DE L'EQUIPE TECHNIQUE REGIONALE

Description du poste

Au sein de l'Institut Régional de Formation (IR2F), collaborateur (trice) en charge de la gestion administrative de l'activité de formation et de celle de l'Equipe Technique Régionale (ETR).

Niveau requis

Niveau Bac +2 en lien avec le sport et/ou la formation professionnelle/RH, avec connaissance du milieu associatif et de préférence du football.

Rattachement hiérarchique direct

Responsable de l'IR2F

Localisation du poste

Campus Domaine de Morfondé (Centre Technique Régional – 77270 Villeparisis)

Marge d'autonomie

Sous la responsabilité de la Responsable de l'IR2F, et en coopération étroite avec les Cadres de l'Equipe Technique Régional (et notamment le D.T.R), ce (cette) collaborateur (trice) assure ses missions avec une certaine autonomie.

Missions principales

De façon général, il est demandé à ce (cette) collaborateur (trice) de gérer et réaliser le suivi de l'activité de formation de la Ligue (formations professionnelles, recyclages, formations de formateurs, formations des dirigeants, etc...) mais également de réaliser le suivi administratif nécessaire au bon fonctionnement des missions de l'ETR dans le cadre du PPF et du PEF notamment.

A ce titre, il ou elle assure notamment les missions suivantes :

Formation

Suivi des dossiers relatifs aux formations (inscription, convocation, etc...)

Préparation des dossiers de VAE

Suivi de la Section Régionale des Equivalences

Suivi des bons de formation avec les Districts et l'Institut de Formation du Football

Préparation des dossiers et PV des jurys de formation

Lien avec les OPCO et autres organismes financeurs

Conseil auprès des stagiaires en matière de financement de la formation (OPCA, Régions, Pôle Emploi, ...).

Suivi de l'ETR

Vérification et validation des demandes de licence animateur/éducateur fédéral/technique régionale

Contrôle des contrats de travail pour les licences techniques régionales

Suivi et gestion des diplômes « CFF » (édition des diplômes, traitement des demandes de duplicatas, etc...).

Compétences et qualités requises ou fortes aptitudes à les acquérir

Connaissance du milieu associatif fortement souhaité

Compétence administrative

Capacité d'organisation

Capacité à l'expression écrite et bonne élocution

Capacité à gérer et traiter un réseau d'informations de façon régulière

Capacité à se situer et à s'exprimer dans un système de relations (élus, bénévoles,...)

Capacité à travailler en équipe

Excellent relationnel et sens de la communication

Rigueur et organisation

Patience et diplomatie

Goût pour le contact humain

Sens du service au public

Poste à pourvoir immédiatement

Temps plein – Rémunération selon profil + 13^{ème} mois

Les candidatures (Lettre de motivation et CV) sont à envoyer à :

Campus Domaine de Morfondé

Centre Technique Régional

77270 Villeparisis

Ou par mail à : asypaltani@paris-idf.fff.fr