



OFFRE D'ALTERNANCE: Assistant·e formation (H/F)

CONTEXTE DE LA COOPERATIVE :

L'Atelier Paysan est une Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC SA) qui porte l'approche des 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, production et expression d'une analyse sur les conséquences des technologies agricoles sur les systèmes agricoles et alimentaire. Plus largement, L'Atelier Paysan, est membre du pôle InPACT National, et contribue au développement d'une Agroécologie Paysanne, au service d'une véritable démocratie alimentaire. Notre coopérative est engagée dans un processus de consolidation de ses manières de faire, et travaille une gouvernance renforcée par la mise en place d'un directoire et d'un conseil de surveillance.

Notre SCIC, à but non lucratif, s'appuie sur un noyau de permanent·e·s :

- 149 Sociétaires, personnes physiques et morales, réparties en 4 collèges ;
- Un directoire, sous mandat social voté en Assemblée générale des Sociétaires ;
- Une vingtaine de salarié·e·s permanent·e·s (cadres) se répartissant les missions techniques, d'animation et de gestion.

CONTEXTE DU POSTE :

Basée en Auvergne-Rhône-Alpes, à Renage (Isère), avec une antenne dans le Grand Ouest (Morbihan), et une antenne dans le Grand Sud (Hérault) notre coopérative intervient partout en France, et s'est fortement développée ces dix dernières années.

Le pôle administratif et financier est composé comme suit :

- Un·e chargé·e de gestion des formations (poste existant) ;
- Un·e assistant·e formations en alternance (ce poste à pourvoir) ;
- Un·e chargé·e de gestion comptable et facturation (poste existant) ;
- Un·e chargé·e de gestion et financements (poste existant) ;
- Un·e chargé·e de gestion polyvalente (poste existant) ;
- Un·e assistant·e GRH en alternance (poste existant).

Au sein de l'équipe et sous la responsabilité de la chargée de gestion des formations, vous aurez pour objectifs principaux de soutenir la gestion des formations et la gestion administrative générale.

MISSIONS :

Votre fonction s'articulera autour de trois missions, en lien très étroit avec les responsables du pôle administratif de la coopérative :

I. APPUI A LA GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATION DES FORMATIONS (MISSION PRINCIPALE)

Préparation administrative des formations, lien principal avec les bénéficiaires :

- Renseignements en amont auprès des personnes intéressées
- Inscriptions des bénéficiaires : envoi et réception des documents d'inscription (devis, convention, programme)
- Vérification du financement et lien avec les bénéficiaires et fonds de formation
- Préparation du dossier pour les formateur.rices
- Réservations repas et logements

Suivi administratif des formations en lien avec les différents financeurs de la formation, selon les statuts des bénéficiaires :

- Navigation sur les différentes plateformes des financeurs, principalement Pole Emploi, Région et Vivea.
- Clôture de formations, traitement administratif des fins de formation :
 - suivi et vérification des dossiers
 - suivi des assiduités / envoi des attestations de présence
 - envoi des justificatifs pour les financeurs
 - saisie et analyse des questionnaires d'évaluation

Autres missions transversales liées à la formation :

- Suivi du plan de formation des formateurs (en lien avec les responsables)
- Participation à la gestion de la certification qualité

II. ASSISTANAT ADMINISTRATIF (MISSION SECONDAIRE)

- Permanence téléphonique ;
- Réception et gestion courrier et mails ;
- Envoi de courriers et de mailing ;
- Participation à l'organisation de réunions et événements de la coopérative (AG, séminaire.) : logistique, convocation...
- Création, mise à jour et adaptation de procédures et documents génériques

III. PARTICIPATION A LA VIE DE L'EQUIPE : FAIRE ENSEMBLE

- Réunions d'équipe ;
- Participation aux temps collectifs de la structure hors espaces relevant du sociétariat.

Selon votre profil, vos compétences et votre niveau d'autonomie, les missions peuvent s'enrichir notamment grâce à l'implication dans le suivi de la démarche qualité de l'organisme de formation ou dans les missions de communication.

PROFIL RECHERCHE :

Formations envisagées pour l'alternance :

- Formation Post Bac (en formation initiale ou en reconversion professionnelle) : BTS Gestion de la PME, BUT GEA, GACO, licence professionnelle Assistant R.H.
- ou bien
- Titre professionnel autour de l'assistanat de direction ou l'assistanat de formation / assistanat R.H.

Une première expérience dans le domaine de la gestion administrative (dont stage) et/ou un premier parcours de qualification dans le secteur seront appréciés pour faciliter la prise en main progressive des missions en autonomie.

Savoir-être :

- Vous êtes reconnu.e pour vos qualités rédactionnelles, votre rigueur et votre maîtrise des outils bureautiques
- Vous souhaitez un poste avec de la polyvalence et êtes prêt-e à apprendre sur le terrain pour vous professionnaliser dans ces 2 domaines de gestion administrative.
- Votre esprit d'initiative et votre curiosité vous permettront de comprendre les enjeux de cette fonction support.
- Un bon relationnel est indispensable, en interne comme en externe, notamment pour savoir rechercher les informations manquantes ou les transmettre de manière pertinente.
- Une connaissance ou un intérêt pour le secteur non lucratif, de l'économie sociale et solidaire, l'Agriculture Paysanne et Biologique sont un plus.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Prise de poste : à partir de fin août 2022 ;
- Contrat d'apprentissage : 1 à 2 ans ; Eventuellement stage long
- Tickets restaurant
- Poste sédentaire basé au siège social de la SCIC, à Renage (38), desservi par 2 gares de TER à proximité ; Transport train + vélo possible

ORGANISATION DU RECRUTEMENT :



Le Cabinet ACTAO Conseil accompagne l'Atelier Paysan dans son recrutement. ACTAO sera ainsi votre premier contact pour échanger sur votre candidature.

Merci de nous adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement :

- par mail à recrutement@actao.fr
- ou par voie postale : ACTAO Conseil 93 Bis Rue Général Mangin, 38100 Grenoble