



CROS
CENTRE
VAL DE LOIRE

Recrutement en alternance Assistant.e de formation (Licence Pro-Master)

Le comité régional olympique et sportif Centre-Val de Loire, à travers son organisme de formation certifié Qualiopi propose des formations à destination des dirigeants bénévoles et des professionnels du mouvement sportif régional.

Quelques chiffres caractérisant l'activité formation du CROS Centre-Val de Loire en 2021 :

- Près de 800 personnes formées
- 332 heures de formation dispensées
- Différents formats de formation proposés : webinaire, module d'autoformation, classe virtuelle, présentiel, mixte
- 40 sujets traités
- 300 ressources documentaires en libre consultation

Pour mener à bien cette mission de professionnalisation du mouvement sportif, le CROS Centre-Val de Loire recrute une assistant.e de formation en alternance.

En lien et sous l'autorité des co-directrices du CROS et de la responsable formation, la mission principale de l'assistant.e de formation est de participer à toutes les actions qui concourent à la mise en place des actions de formation et principalement aux actions expliquées ci-dessous :

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédaction, envoi et réception des documents tels devis et facture
- Rédaction, envoi et réception des documents administratifs (convocation ; convention ou contrat de formation, feuilles d'émargement, attestations de formation, questionnaire de satisfaction et d'évaluation des formations ...)
- Réalisation des bilans de formations.

SUIVI DES DOSSIERS

- Suivi des dossiers de financement des apprenants - relance des participants
- Saisie et mise à jour des bases de données, des tableaux de bord, des dossiers des stagiaires
- Gestion des retards et des absences des stagiaires et relance
- Synthèse des questionnaires de satisfaction
- Rangement et archivage des documents administratifs.

AIDE A LA COORDINATION DU PLAN DE FORMATION DES BENEVOLES

- Participation aux réunions de coordination du plan de formation avec les différentes parties prenantes (référénts formation des CDOS, mouvement associatif, Etat...)
- Rédaction des compte-rendu de réunions
- Suivi des actions de formation réalisées dans les départements
- Mise en place du plan de formations continues des formateurs des CDOS (recensement et analyse des besoins, traduction en actions de formations, rédaction de cahier des charges, recherche et rencontre de potentiels prestataires)
- Aide au montage de projets de formation des bénévoles
- Aide aux demandes de subvention (récolte des données, saisies, ...).

APPUI A LA DIFFUSION DES INFORMATIONS (communication interne et externe)

- Mise à jour site Internet CROS CVL page formation
- Post Facebook, LinkedIn
- Mailing
- Création de supports visuels et infographies
- Rédaction et envoi de la newsletter professionnalisation destinée aux membres de la commission professionnalisation du CROS.

GESTION LOGISTIQUE

- Accueil physique ou à distance en cas de classe virtuelle
- Réservation et préparation des salles de formation
- Réservation des repas
- Préparation de dossiers d'accueil.

ASSISTANCE A LA CO-DIRECTRICE en charge des RH, en particulier pour la gestion des congés, la planification des entretiens et le suivi du DUERP.

L'assistant.e de formation participe à la vie statutaire du CROS.

La maîtrise des différents outils bureautiques et numériques (Word, Excell, Canva, Zoom, Teams...) et de bonnes qualités rédactionnelles sont nécessaires.

L'assistant.e de formation doit faire preuve de curiosité, de prise d'initiative et d'autonomie. Il/elle travaillera en équipe et avec les bénévoles et les salariés de l'association.

Il/elle met en œuvre des qualités relationnelles importantes (à l'oral et à l'écrit) face à un public constitué d'interlocuteurs aussi différents qu'exigeants.

- **Type de contrat** : contrat en alternance d'une durée de 1 an (01/09/2022 au 31/08/2023). Ces dates sont négociables selon profil.
- **Rémunération** : sur la base des règles du contrat d'apprentissage. Mutuelle. Prise en charge de la moitié de l'abonnement transport en commun
- **Poste à pourvoir le** : 01/09/2022. Entretien en mai/juin
- **Organisation du temps de travail** : 35 h / semaine lors des temps en entreprise
- **Lieu de travail** : CROS Centre Val de Loire, 6 ter rue Abbé-Pasty, 45400 Fleury-les-Aubrais
- **Pour toutes questions**, contactez Marie-Anne Tourault : formation.cvl@franceolympique.com
- **Pour candidater**, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à Monsieur le Président, par mail : centrevaleloire@franceolympique.com