



Assistant/e Administratif/ve au centre de formation de la ffgolf à GUYANCOURT en CDI à temps partiel

La ffgolf recrute, dans le cadre d'une création de poste, un assistant administratif F / H en CDI à temps partiel (20h/semaine) placé sous l'autorité de la Directrice de la formation de la ffgolf. Le poste situé sur le site du golf National à GUYANCOURT (78) est à pourvoir rapidement. Dans un premier temps à temps partiel ce poste peut évoluer vers un temps plein. Le salaire est négociable selon le profil.

Le Département formation de la Fédération Française de Golf recrute, **un(e) assistant(e) administratif/ive** dont la mission principale sera de participer au suivi administratif des formations réalisées par le centre de formation de la FFGolf.

Les tâches principales seront les suivantes :

- *Suivre les formations des bénévoles de club organisées dans les ligues :
Enregistrement, édition et envoi des attestations de formation aux ligues.*

- *Participer au suivi administratif des formations diplômantes dispensées par le centre de formation fédéral (Brevet Professionnel et Diplôme d'Etat golf):*
=> Epreuves de sélection (BP golf) :
Enregistrement des dossiers depuis Typeform, classement des pièces annexes au dossier, suivi des pièces manquantes.
Envoi des convocations aux épreuves de sélection.
Edition des documents sujets, grilles d'évaluation, affichages, historique d'index ...
Accueil et émargement des candidats.
Enregistrement des résultats des épreuves.
Scan et classement des documents après les sélections.
Envoi des appréciations aux candidats.
=> Entrée en formation :
Enregistrement des informations stagiaires sur la plateforme de la Direction Régionale des Sports.
Préparation des documents déclaratifs des sessions.
Préparation des cartes étudiants.
Relance des conventions de formations auprès des clubs d'accueil.
=> Accueil au centre de formation les jours de formation :
Préparation des salles de formation (matériel, présentations Ppoint des formateurs)
Accueil des stagiaires.
Edition des feuilles d'émargement et suivi des signatures par les stagiaires et les formateurs.
Scan et classement des feuilles d'émargement.
=> Epreuves de certification :
Edition des grilles de certification et affichages.
Scan et classement des grilles d'évaluation.

- *Participer à l'organisation des formations continues réalisées par la FFGolf :*
Enregistrement des inscriptions.
Relance des conventions de formation.

- *Participer à la gestion des formateurs :*
Organisation des déplacements (réservation d'hôtels, trains, avions).
Relance des conventions de prestation.

- *Participer à la gestion de la facturation :*
Relance des factures impayées.
=> Gestion courante

Selon profil : réponse à certains mails de demande d'information.

Profil :

Intégrant une équipe de 3 personnes, le ou la candidate devra avoir suivi une formation au minimum de type BAC+2 en gestion des ressources humaines et/ou de la formation, ainsi qu'au minimum 2 ans d'expérience réussie idéalement dans un poste en assistantat acquise dans le secteur de la formation ou à défaut dans le secteur de la prestation de services.

Il ou elle devra avoir une bonne connaissance du secteur de la formation et maîtriser les outils informatiques du Pack Office Windows. De plus, il ou elle devra avoir un bon relationnel, un sens du contact et du service (en face-à-face et à distance). Enfin il ou elle devra être organisé(e) et rigoureux/euse notamment dans la conduite de multi-dossiers et avoir une bonne capacité d'adaptation.

Conditions :

Ce poste est situé au centre de formation de la ffgolf situé sur le site du Golf National à GUYANCOURT (78).

Il s'agit d'un poste à contrat à durée indéterminée dans un premier temps à temps partiel de 86.60 heures /mois, soit 20h/semaine, soit 4h/jour le matin de 8h à 12h, avec une rémunération globale comprenant un salaire de base sur 13 mois négociable en fonction du profil du candidat, un régime de prévoyance, un régime de complémentaire santé, un régime de retraite supplémentaire, un Plan Epargne Entreprise avec abondement et des tickets restaurants partiellement pris en charge par l'entreprise.

Merci d'adresser CV + Lettre de motivation à Françoise PAPEZ au siège de la ffgolf à l'adresse suivante : 68 rue Anatole France 92309 LEVALLOIS - PERRET CEDEX ou par mail à l'adresse suivante : francoise.papez@ffgolf.org