

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DU SUIVI ADMINISTRATIF DES CERTIFICATIONS DE LA BRANCHE DU SPORT

L'Organisme Certificateur de la branche du Sport (OCS) est chargé par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation de la branche (CPNEF), d'assurer la création, le renouvellement, le suivi et l'attribution de tous les diplômes professionnels relevant de sa responsabilité. L'OCS gère administrativement près de 40 Certificats de Qualification Professionnelle de différentes pratiques physiques et sportives.

Dans le cadre de ces activités, l'OCS recherche un collaborateur ou une collaboratrice chargé(e) du suivi administratif des certifications.

MISSIONS

- Organisation des jurys d'attributions des certifications
- Gestion numérique des procès-verbaux des jurys
- Edition et suivi des diplômes de chacun des candidats
- Gestion des habilitations des organismes de formation chargé de former à la certification.
- Recevabilité des demandes de validation des acquis de l'expérience professionnelle.
- Suivi des différentes étapes de demande de création ou de renouvellement d'une certification professionnelle.
- Participation aux réunions mensuelles de l'OCS ou tout autre groupe de travail, réunions avec les délégués et le CNOSF.

TACHES PRINCIPALES

Planifier pour l'année les jurys transversaux des certifications et organiser à la demande des jurys spécifiques, en relation avec les délégués des CQP et les partenaires sociaux participant aux jurys.

Organiser avec les délégués et la société d'imprimerie l'édition des diplômes des candidats reçus. Mettre à jour les différents outils informatiques pour l'organisation des jurys et l'éditions des diplômes.

Participer à l'examen des dossiers proposés par les organismes de formation dans le cadre de leur habilitation à former à la certification, en s'assurant :

- de leur conformité au cahier des charges
- de leur suivi administratif (enregistrement, suivi des dates de validité,...)

Suivre les demandes de Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle des candidats, transmises par les délégués pour décision de la présidence de l'OCS en s'assurant :

- de l'utilisation des outils informatiques
- du contenu du dossier
- du respect des délais réglementaires

Assurer le suivi à travers un tableau de bord des créations et renouvellement des différents CQP en relation avec :

- les délégués pour le suivi des différentes étapes, note d'opportunité, règlement du CQP, fin d'inscription du CQP au RNCP.
- Les partenaires sociaux pour l'examen en OCS des notes d'opportunité et des règlements et le suivi par les binômes.
- le ministère des sports pour le suivi de l'examen sécuritaire du CQP
- France Compétence pour l'examen en commission plénière du CQP

Participer à la demande à la relecture de notes d'opportunité et de règlements

Assurer le suivi administratif des salariés de l'OCS

Assurer en relation avec l'organisme chargé de la paye et la personne chargée de la comptabilité le suivi mensuel de la paye des salariés de l'OCS

Participer aux réunions mensuelles de l'OCS en assurer la convocation et le compte rendu.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Les partenaires sociaux de la branche du sport représentatifs des organisations syndicales de salariés et les organisations patronales.

Les délégués des certifications : Fédérations sportives, structures privées, etc.

Le ministère en charge des sports à travers sa direction des sports

France Compétences chargée des inscriptions au RNCP et Répertoire Spécifique.

RELATION HIERARCHIQUE

Placé(e) sous l'autorité du responsable de l'OCS et la présidence de l'OCS

COMPETENCES ATTENDUES

Vous disposez des compétences suivantes :

- Être responsable et autonome
- Être rigoureux et organisé / savoir prendre des initiatives
- Savoir travailler en équipes
- Connaître les outils informatiques
- Avoir des connaissances de base en gestion administrative et comptable
- Avoir une connaissance du milieu sportif
- Posséder le sens de la confidentialité
- Avoir une expérience en matière de formation professionnelle et ingénierie de formation serait bienvenue.

NIVEAU DE DIPLOME REQUIS : NIVEAU 5 minimum (BTS, DUT, ...)

CONDITIONS D EXERCICE DE L'EMPLOI

CONTRAT : Dans le cadre de son évolution et de ses besoins nouveaux, l'OCS propose la mise en place d'un CDD pour accroissement d'activité de 6 mois renouvelable, pouvant déboucher sur un CDI.

DUREE DE TRAVAIL : 35 heures

REMUNERATION : Groupe 5 de la Convention Collective Nationale du Sport

POSTE BASE au siège de l'OC Sport / Hexopée, 88 rue Marcel Bourdarias, 94140 Alfortville

PRISE DE POSTE : dès que possible.

Les candidatures sont à adresser à l'adresse électronique : secretariat@ocsport.org