

FÉDÉRATION DES ARTS ÉNERGÉTIQUES ET MARTIAUX CHINOIS

OFFRE D'EMPLOI

Responsable administratif.ive de l'organisme de formation -
IFRAEMC

La Fédération

La Fédération des Arts énergétiques et Martiaux Chinois – FAEMC, créée en 1989, regroupe les disciplines d'origine chinoise dont les plus connues sont le Taichi Chuan, le Qi Gong et le Kung Fu. Agréée par le Ministère des Sports, elle accueille 20 000 licenciés présents dans 700 clubs¹ réparties sur l'ensemble du territoire français. Elle coordonne et anime l'action des 13 comités régionaux, échelons déconcentrés régionaux de la fédération.

Son Institut de formation et de recherche entretient des relations suivies avec le réseau des 1000 enseignants diplômés de la fédération.

Son siège est situé à Paris, au 27 rue Claude Decaen dans le 12^{ème} arrondissement.

Le contexte

L'organisme de formation (OF) de la FAEMC, appelé « Institut de Formation et de Recherche des Arts Energétiques et Martiaux Chinois - IFRAEMC » développe et met en œuvre la politique fédérale en matière de formation et de recherche des AEMC au sein de la FAEMC.

L'IFRAEMC organise et délivre des diplômes de formation garantissant la compétence des enseignants, une transmission de qualité des disciplines dans un cadre de sécurité exigé par les Pouvoirs Publics. Il développe 4 niveaux de diplômes (assistant moniteur, moniteur fédéral, CQP, DEJEPS) dans ses 3 spécialités (Taichi chuan, Qi gong, Kungfu) et des certificats complémentaires dans les domaines de la santé, de l'énergétique chinoise, de l'entreprise et de l'éducation. L'OF est composé de 2 salariés et a obtenu la certification qualioipi en décembre 2021.

Sous la direction de la directrice de l'OF, le/la responsable administratif.ive de l'organisme de formation participe à la coordination, l'animation, la mise en œuvre et au pilotage les activités de la formation dans le cadre de la politique et de l'organisation fédérale.

¹ Chiffres pré-covid

Description du poste de Responsable administrative de l'organisme de formation - IFRAEMC

Compte tenu de la taille humaine de l'équipe, le/la responsable administrative de l'organisme de formation doit pouvoir faire preuve d'une grande polyvalence et autonomie dans l'ensemble de ses tâches. Diverses missions peuvent être demandées en fonction des besoins de la FAEMC.

Missions principales :

Accueil téléphonique et courrier IFRAEMC :

- Accueillir, informer les futurs stagiaires sur les formations, les examens, les conditions d'inscription et de financement ;
- Traiter les demandes d'informations reçues par téléphone ou par mail.

Suivi administratif des actions :

- En amont des actions :
 - Répondre aux demandes de formation, établir des devis, faire les démarches de prise en charge financière auprès des financeurs ;
 - Gérer des dossiers d'inscription sur le logiciel de gestion (Dendreo) ;
 - Préparer (logistique et documents) les actions de formation et examens.
- Durant la réalisation des formations , assurer :
 - Le suivi administratif et budgétaire des candidats en formation (présence, abandon, attestation spécifique, etc.)
 - Le suivi et mise à jour de l'espace de travail partagé ;
 - Le suivi de la facturation des dossiers et des prises en charge OPCO, CPF, Pôle Emploi, Région en tant qu'interlocutrice privilégiée ;
 - Le suivi des tableaux de bord.
- Après la réalisation des actions, assurer :
 - L'évaluation des actions de formation : envoi aux stagiaires et synthèse des retours ;
 - La saisie des résultats des examens et la création de statistiques ;
 - Le suivi comptable des actions en relation directe avec la comptabilité : gestion des paiements, facturation, enregistrement des dépenses de l'IFRAEMC (préparation et transmission des documents comptables) ;
 - L'édition des diplômes bénévoles, des attestations de suivi de formation, etc. ;
 - L'archivage papier et/ou numérique.

Autres tâches de gestion d'un centre de formation :

- Assurer la conformité de l'ensemble des tâches en respect de la certification Qualiopi et aider à la préparation de l'audit de contrôle
- Établir le bilan pédagogique et financier
- Établir les contrats/conventions formateurs

- Assurer le suivi de la communication IFRAEMC :
 - Mettre en forme les documents mis en ligne et mettre à jour les informations relatives à la formation sur le site Internet ;
 - Diffuser les documents aux destinataires ciblés via l'outil d'emailing (actuellement Mailjet) ;
- Organiser et participer aux examens parisiens à raison de 4 week-end par an
- Paramétrer du logiciel métier pour permettre les inscriptions et paiements

Profil souhaité :

- Niveau de formation : bac + 3, avec compétences juridiques et comptables souhaitables
- 3 années d'expérience en organisme de formation sur un poste similaire

Compétences et qualités requises :

Savoirs

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne d'un organisme de formation
- Connaissance de l'environnement de la formation continue pour adultes (financements, certification professionnelle)
- Bon niveau rédactionnel

Savoir-faire

- Accueil physique et téléphonique
- Utilisation des outils informatiques (Office 365 : Word, Excel, Teams...), navigation internet, réseaux sociaux, messagerie électronique
- Utilisation de logiciel métier : Dendreo idéalement
- Méthodes de classement et archivage

Savoir-être

- Capacité relationnelle, écoute
- Sens de l'organisation, des priorités, rigueur
- Travail au sein d'une équipe : transmission d'informations ...
- Ouverture d'esprit, envie d'apprendre et motivation pour s'impliquer
- Capacité de réactivité, en raison de la nécessité de travailler parfois dans l'urgence
- Adaptabilité en raison de la grande variété de questions et sujets à traiter
- Ponctualité

Type de contrat : CDD d'un an

Lieu de travail :

Siège de la Fédération à Paris (12^e)

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation + attente salariale)
par mail à l'adresse suivante : recrutement@faemc.fr

Clôture de réception des offres le 22 février 2022