



## OFFRE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

<u>Offre de :</u>	Février 2023
<u>Pôle :</u>	Formation et Emploi
<u>Intitulé :</u>	Responsable Administratif (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	Contrat à durée indéterminée
<u>Statut :</u>	Cadre Groupe 6 de la CCNS

### **Missions :**

Un profil de responsable administratif et qualité en lien avec les activités de l'organisme de formation.

Responsable du pilotage quotidien et de la coordination du pôle administratif de l'INFBB

Contrôle du respect des procédures **Qualiopi** sur nos offres de formation et réalisez les audits de surveillance :

- Actualiser les procédures, modes opératoires et documents internes propre à l'activité de formation.
- S'assurer de la bonne exécution des prestations de formation, veillez à la qualité des supports transmis au client, garant du suivi et du renouvellement de la certification

Vous assurerez avec la plateforme **AGATE** la gestion administrative des dossiers des stagiaires lors de leur inscription, au cours de la formation, au niveau des examens ou des VAE...

Evaluation de la formation : rédaction et envoi des questionnaires de satisfaction aux stagiaires, aux employeurs et organiser le dépouillement et l'analyse de leur résultat

Garantir le suivi et l'archivage, le classement des informations relatives aux stagiaires en formation :

Assurer la communication et l'information des futurs stagiaires et des employeurs : participation à la rédaction du catalogue de formation, suivi des actions de communications interne et externe, référencer les formations sur les sites dédiés

Assurer une relation avec les organismes financeurs de la formation professionnelle : OPCO, Pôle emploi, dispositifs de financements régionaux

Organiser et manager le travail des assistants du pôle en relation avec l'organisation administrative des formations : gestion et répartition des tâches, accompagnement

Organisation, structuration et déploiement du CFA FFBB auprès du réseau fédéral

Mise en place et animation d'une veille réglementaire, technologique et concurrentielle de la formation professionnelle



## **OFFRE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)**

La gestion des conventions et des modalités de financement des formations des stagiaires

Aide au montage des dossiers de demande de financement auprès des financeurs

Assurer une communication avec le service financier et effectuer un reporting régulier à la direction

Suivi administratif de la facturation de l'organisme de formation :

- Rédaction des factures et communication avec le service comptabilité
- Suivi de la réception des paiements
- Contrôle des factures de prestation
- Interface régulière avec le service comptabilité FFBB
- Assister le directeur de pôle et le responsable de l'INFBB dans la préparation des budgets
- Établir les bilans financiers et assurer le suivi budgétaire de fonctionnement de l'organisme de formation et des offres de formation proposées
- Gestion administrative du CFA FFBB
- Rédiger le bilan pédagogique et financier
- Gestion des intervenants / formateurs : interface avec les coordinateurs de formation, réception, contrôle des factures de prestation, communication avec le service RH.

### **Aptitudes et compétences :**

Vous avez impérativement une solide expérience équivalente en administration de la formation au sein d'un organisme similaire. Déterminé à vous impliquer dans une structure en fort développement, autonomie, rigueur, positivité sont vos fils conducteurs.

Justifier d'une expérience de 3 à 5 ans minimum dans le management d'un organisme de formation sur le plan administratif et suivi financier et ayant une expérience dans le suivi d'une certification qualité dans le secteur de la formation.

Une connaissance du fonctionnement d'un CFA serait un plus.

Durée et Spécificité(s) du poste : Temps plein forfait jour

Rémunération : en fonction du profil

Début : Offre à pourvoir immédiatement

**Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines ([ressourceshumaines@ffbb.com](mailto:ressourceshumaines@ffbb.com)), en indiquant « offre Responsable administratif » dans l'objet du courriel.**