



FICHE DE POSTE

Chargé administratif

PRESENTATION FM2J

Le centre national de Formation aux Métiers du Jeu et du Jouet a pour objectifs de former les professionnels dans l'utilisation du jeu, de le valoriser comme outil professionnel et d'offrir des ressources adaptées. Basé à Lyon-Caluire, le centre de formation bénéficie d'une équipe support située à Veynes.

DESCRIPTIF

Conditions et lieu de travail : Deux conditions de travail possibles :

- Lyon-Caluire avec télétravail possible 2 jours par semaine
- Télétravail avec 1 journée par semaine en présentiel à Veynes (05400) avec l'équipe support + réunions semestrielles à Lyon-Caluire avec l'équipe pédagogique.

Compétences : Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques, organisation, qualité relationnelle, rédaction structurée, aisance avec les données chiffrées.

Expérience professionnelle : Expérience dans le monde de la formation préférable.

Formations / Diplômes : BTS / DUT ou BEP gestion administrative préférable.

Temps de travail : 80% ETP soit 28 h hebdomadaire.

Salaire : 2000 € brut à 100% ETP soit 1600 € brut à 80% ETP.

Type de contrat : CDD 6 mois (transformable en CDI).

Avantages : Prévoyance, prime de télétravail, mutuelle, prime de participation, 5 semaines de congés payés + 1 semaine offerte.

Missions principales : Gestion administrative des formations et support à la gestion RH

DEPOT DE CANDIDATURE ET CONTACT

Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation par e-mail à : recrutement@fm2j.com





ACTIVITES ET TACHES

GESTION DE FORMATIONS

PRE FORMATION

- Dossiers de demande de financements (OPCO, KAIROS, Transition Pro, Agefiph, Pole emploi)
- Dossier de candidatures
- Gestion des devis

FORMATION EN COURS

- Saisie des actions de formations dans un logiciel ERP de gestion de formations (*DENDREO*)
- Gestion et suivi des participants (inscriptions, conventions, bons de commande, EDOF, convocations, émargements, stage, etc.)
- Gestion de la formation : nombre d'inscrits, répartition des participants, lieu, horaires

POST FORMATION

- Facturation sur *DENDREO*, *CHORUS* et *KAIROS*
- Suivi de la satisfaction du participant et du prescripteur
- Gestion des fins de parcours des bénéficiaires (bilans, attestations, certificat de présence)
- Organisation des jurys (convocation, convention, paiement)

GESTION RH

- Gestion administrative des formateurs occasionnels (contrats de sous-traitance, contrats de travail, prévoyance, URSSAF, documents de fin de contrats, documents QUALIOPI)
- Gestion, paiement et saisie des factures fournisseurs
- Saisie des paiements clients dans la plateforme de facturation
- Virements des paies, gestion et saisie des notes de frais
- Demandes de financement des formations des salariés
- Remises de chèques
- Renfort RH au besoin

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Permanence téléphonique et gestion de la boîte vocale
- Accueil et réponses aux sollicitations administratives des stagiaires
- Renfort au développement commercial

