



Le Comité Régional Olympique et Sportif recherche un.e assistant.e de gestion en alternance

Le Comité Régional Olympique et Sportif Centre-Val de Loire, à travers son organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation, mène des actions visant à professionnaliser le mouvement sportif :

- Les ateliers Form'Asso destinés à outiller, accompagner et informer les dirigeants et bénévoles sur la gestion de leur association
- Les formations professionnelles destinées à développer les compétences des salarié.es. Ces formations s'inscrivent dans le process Qualiopi garantissant la qualité des prestations délivrées par le CROS

Quelques chiffres caractérisant l'activité formation du CROS Centre-Val de Loire en 2023 :

- Près de 1300 bénévoles participant aux ateliers Form'Asso (322 heures d'ateliers Form'Asso)
- 190 heures de formations professionnelles continues
- 28 heures de formations Valeurs de la République et laïcité (dispositif national piloté par l'Agence nationale de la cohésion des territoires)

Pour mener à bien cette mission de professionnalisation du mouvement sportif, le CROS Centre Val de Loire recrute une assistant.e de gestion en alternance.

En lien et sous l'autorité des co-directrices du CROS et de la responsable formation, la mission principale de l'assistant.e de gestion est de contribuer à la réussite des actions qui concourent à la mise en place des formations et principalement :

Gestion administrative

- Rédaction, envoi et réception des documents tels devis et facture
- Rédaction, envoi et réception des documents administratifs (convocation ; convention ou contrat de formation, feuilles d'émargement, attestations de formation, questionnaire de satisfaction et d'évaluation des formations ...)
- Réalisation des bilans de formations

Suivi des dossiers

- Suivi des dossiers de financement des apprenants - relance des participants
- Saisie et mise à jour des bases de données, des tableaux de bord, des dossiers des stagiaires
- Gestion des retards et des absences des stagiaires et relance
- Synthèse des questionnaires de satisfaction
- Rangement et archivage des documents administratifs
- Aide au respect du process qualité de l'organisme de formation.

Aide à la coordination du plan de formation des bénévoles

- Participation aux réunions de coordination du plan de formation avec les différentes parties prenantes (référénts formation des CDOS, mouvement associatif, Etat...)
- Rédaction des compte-rendu de réunions
- Suivi des actions de formation réalisées dans les départements
- Mise en place du plan de formations continues des formateurs des CDOS (recensement et analyse des besoins, traduction en actions de formations, rédaction de cahier des charges, recherche et rencontre de potentiels prestataires)
- Aide au montage de projets de formation des bénévoles
- Aide aux demandes de subvention (réculte des données, saisies, ...).

Appui à la communication interne et externe

- Mise à jour de la page Internet dédiée à la formation du CROS Centre Val de Loire
- Post Facebook, LinkedIn
- Mailing et CRM
- Création de supports visuels et infographies
- Rédaction et envoi de la newsletter professionnalisation destinée aux membres de la commission professionnalisation du CROS.

Gestion et planification logistique

- Accueil physique ou à distance en cas de visioconférence
- Réservation et préparation des salles de formation
- Réservation des repas
- Préparation de dossiers d'accueil.

Assistance à la co-directrice en charge des RH en particulier pour le suivi administratif, la gestion des congés, la planification des entretiens et le suivi du DUER.

L'assistant.e de gestion participe à la vie du CROS (réunions statutaires, évènements divers). La maîtrise des différents outils bureautiques et numériques (Word, Excell, Canva, Zoom, Teams...) et de bonnes qualités **orthographiques** sont nécessaires.

L'assistant.e de gestion doit faire preuve de curiosité, de prise d'initiative et d'autonomie. Il/elle travaillera en équipe et avec les bénévoles et les salariés du Mouvement sportif.

Il/elle met en œuvre des qualités relationnelles importantes (à l'oral et à l'écrit) face à un public constitué d'interlocuteurs aussi différents qu'exigeants.

- **Type de contrat** : contrat en alternance d'une durée de 1 an (01/09/2024 au 31/08/2025). Ces dates sont négociables selon profil.
- **Rémunération** : sur la base des règles du contrat d'apprentissage. Mutuelle. Prise en charge de la moitié de l'abonnement transport en commun
- **Poste à pourvoir le** : 01/09/2024. Entretien en juin/juillet/août
- **Organisation du temps de travail** : 35 h / semaine lors des temps en entreprise
- **Lieu de travail** : CROS Centre Val de Loire, 6 ter rue Abbé-Pasty, 45400 Fleury-les-Aubrais
- **Pour toutes questions**, contactez Marie-Anne Tourault, responsable formation, par mail : formation.cvl@franceolympique.com
- **Pour candidater**, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à Monsieur le Président, par mail : centrevaleloire@franceolympique.com