

Fiche de poste

- Assistant(e) administratif/ve formation -

Objectif principal du poste : Assurer le suivi administratif de l'IR2F* Bretagne.

*IR2F : Institut Régional de Formation du Football

→ Poste à temps plein, basé au siège de la LBF (Montgermont 35) – déplacements occasionnels

→ Travail en collaboration avec l'équipe administrative IR2F et l'Equipe Technique Régionale

Missions du poste (liste non-exhaustive) :

Référent administratif des Commissions Régionales Formation et Statut des Educateurs :

- Etablissement des convocations et Procès-Verbaux
- Préparation des diaporamas de présentation
- Suivis et bilans relatifs à chaque commission

Suivi administratif de l'IR2F :

- Organisation et suivi des formations professionnelles et bénévoles organisées par l'IR2F Bretagne pour les publics éducateurs, arbitres et dirigeants :
 - o Communication sur le site internet de la Ligue (calendrier de formation)
 - o Création des sessions de formations dans le logiciel formation
 - o Traitement et suivi des inscriptions
 - o Préparation et suivi administratif de la formation (de la création à la clôture de la session)
 - o Lien administratif avec les stagiaires et les formateurs
 - o Suivi comptable et élaboration des factures stagiaires
- Tenir un « reporting » des formations organisées par l'IR2F
- Effectuer les bilans et statistiques de l'activité formation

Missions diverses

- Soutien aux différents services de la Ligue en fonction des besoins

Compétences requises :

- Savoirs :
 - o **Avoir connaissance des obligations d'un Organisme de Formation**
 - o Maîtriser les outils informatiques (suite office)
- Savoir-faire / savoir-être :
 - o Organiser et gérer ses priorités
 - o **Travailler de façon méthodique, respecter et suivre des procédures**
 - o Maîtriser l'expression écrite et orale
 - o Travailler en autonomie et en équipe
 - o Adaptabilité

