

## EMMAÛS FRANCE RECRUTE EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

### UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF – FORMATION

---

#### 1. Environnement, présentation de la structure et contexte du recrutement

**Emmaüs**, mouvement solidaire et laïc, est engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. En France, le Mouvement Emmaüs comporte 287 structures (associations, scic, scop...) représentant 12 000 bénévoles, 7 000 compagnes et compagnons et plus de 8 000 salariés dont plus de la moitié sont en insertion. Unies autour d'une même cause, ces structures sont réparties en 3 types d'activités : les communautés, l'action sociale et le logement, l'économie solidaire et d'insertion.

Pour mettre en œuvre ses orientations stratégiques, le Conseil d'Administration d'Emmaüs France s'appuie sur une équipe nationale d'environ 75 salarié.e.s. Celle-ci fournit aux structures Emmaüs des services d'accompagnement leur permettant de mener à bien leurs missions, anime l'ensemble du Mouvement en France et conduit des actions nationales de plaidoyer.

#### 2. Descriptif du poste

**Contexte** : le recrutement intervient alors qu'Emmaüs France se prépare à la certification Qualiopi pour le 1<sup>er</sup> janvier 2022. C'est un processus d'évaluation de la conformité pour que nous puissions devenir un Organisme de Formation dont les prestations répondront à des exigences qui seront contrôlées par un Organisme Certificateur qui dépend de l'Etat. Il faudra donc respecter un cahier des charges, des procédures et des critères. La mission d'apprentissage intervient donc dans le contexte de préparation de cette certification.

L'apprenti-e devra s'intéresser :

- **A la création d'outils de traitement de l'information**, pour constituer la « colonne vertébrale » d'un point de vue administratif et technique (tableaux de bord, bases de données, logiciel...)
- **Au domaine** au service duquel la mission viendra en appui, c'est-à-dire l'offre de formation d'Emmaüs France en direction des personnes accueillies, salarié.e.s et bénévoles des 289 groupes Emmaüs locaux et qui porte sur le réemploi, la sécurité au travail, l'accompagnement juridique, la vie associative, l'encadrement et l'animation d'équipe, les outils informatiques et numériques.

##### a. Missions

*Définir et alimenter les tableaux de bord, classer les dossiers, suivre des conventions (circularisation des projets, signature) : les activités de l'assistant-e formation se concentrent sur la création de tableaux, l'élaboration de procédures en vue d'appuyer la structuration du service face à de nouvelles contraintes.*

*Le poste requiert des fortes capacités d'organisation, un goût pour les interlocuteurs multiples, de savoir « garder la tête sur les épaules » et jongler entre différentes priorités.*

La mission consistera à assister le responsable du service :

- Dans la création, le déploiement et la consolidation des outils et processus d'administration de l'activité d'organisme de formation Emmaüs France visant la certification qualité Qualiopi à échéance du troisième trimestre 2021
- Dans l'amélioration de la gestion des opérations administratives courantes du service

**Plus en détail** : Dans le cadre de son apprentissage, l'Assistant-e Formation devra adapter les outils et processus administratifs de gestion qu'un Organisme de formation doit satisfaire pour bénéficier de la certification Qualiopi. :

- Création de nouveaux modèles de documents à partir du référentiel Qualiopi
- Création des processus de gestion des informations liées à la certification : modalités d'accès, de collecte, de traitement, de diffusion, de stockage des informations.
- Déploiement et réajustement de ces nouveaux outils et processus.

- Participer à la prise en main d'un logiciel de gestion de la formation et participer aux travaux d'intégration dans le logiciel.
- Proposer puis mettre en œuvre des adaptations administratives permettant une plus grande efficacité du service.

*b. Interactions*

Le poste sera intégré au service formation au sein de la Direction RH-Formation.

L'équipe de ce service est constituée de 5 personnes : 3 responsables de formation (dont le chef de service) et deux personnes à temps partiel chargées des questions administratives et logistiques.

*c. Rattachement*

L'apprenti agit sous la responsabilité du Chef du service formation, auquel il fait régulièrement un reporting.

**3. Formation, compétences et savoir-être**

**Niveau requis :** BTS SAM (Support à l'Action Managériale) – Licence pro RH

**Compétences :**

Gestion-suivi de projet

Compréhension du droit de la formation

Utilisation des outils bureautiques et numériques

Très bonne maîtrise rédactionnelle et orthographique (très important)

**Savoir-Être :**

Capacité d'adaptation à un environnement mouvant

Organisation et rigueur

Goût pour le travail d'équipe

**4. Conditions du poste**

Poste **en contrat d'apprentissage** d'un an basé à Montreuil (93).

Base de rémunération 2020 (la rémunération sera ajustée au besoin selon les éventuelles évolutions réglementaires)

Salaire d'un apprenti en 2020	Moins de 18 ans		18 à 20 ans		21 à 25 ans	
	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut
1ère année d'alternance	27% SMIC	415,64 €	43% SMIC	661,95 €	53% SMIC	815,89 €
2ème année d'alternance	39% SMIC	600,37 €	51% SMIC	785,10 €	61% SMIC	939,05 €
3ème année d'alternance	55% SMIC	846,68 €	67% SMIC	1 031,41 €	78% SMIC	1 200,75 €
Salaire d'un apprenti en 2020	26 ans et plus					
	Base de calcul			Montant brut		
	100% SMIC			1 539,42 €		

+ Tickets restaurant (8,50 € pris en charge à 60% par Emmaus France) + remboursement de 50% de l'abonnement au transport en commun francilien.

Veillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné impérativement d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement-emmaus@emmaus-france.org](mailto:recrutement-emmaus@emmaus-france.org) d'ici **au 13 janvier 2021 inclus** à l'attention de Kemie KANGA, Responsable Ressources Humaines. *Date prévisionnelle de prise de poste : février 2021*