

## **ANNONCE : RECRUTEMENT CDI**

### **Chargé(e) de mission Formation**

---

#### **1. Présentation de l'environnement : le Mouvement Emmaüs, Emmaüs France**

**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. L'équipe est structurée autour d'expertises transverses au service de l'ensemble des 293 groupes Emmaüs, et d'un accompagnement « métier » correspondant au 3 types d'activités.

#### **2. Principales missions**

Le poste de chargé.e de mission administration de la formation est intégré au service formation au sein de la Direction des Ressources Humaines/Administration-Finances.

Le service a une double mission en direction du réseau des groupes Emmaüs :

- Assurer la conception, création, diffusion et administration d'une offre de formations sur catalogue.
- Assurer un service de conseil et d'appui auprès des groupes Emmaüs sur l'accès aux dispositifs de la formation professionnelle.

Cette activité est réalisée sous encadrement juridique, pédagogique et financier de l'agrément OPAC délivré par la Dreets et de la certification qualité Qualiopi délivrée par un organisme habilité par l'Etat. Outre le poste de chargé.e de mission administration de la formation, le service est constitué de 3 responsables pédagogiques (dont le chef de service).

Les missions du poste recherché sont menées en lien avec les responsables pédagogiques

##### **2.1 Assure la réalisation technique et la diffusion du catalogue de formations dans le cadre des obligations Qualiopi**

- Assure la réalisation technique du support-catalogue de formations
- Assure la distribution et la communication multi-canaux du catalogue
- Rédige et diffuse les infos réseau sur l'actualité du catalogue
- Informe en contenu le réseau sur le contenu du catalogue

Être force de proposition (outils, processus)

##### **2.2 Gère en autonomie la fonction administrative du catalogue dans le cadre des obligations Qualiopi**

- Traite les inscriptions aux formations sur l'intégralité du process : depuis la réception de l'inscription jusqu'à l'établissement des documents de fin de formation (sur la totalité des formations, y compris formations responsables).
- Assure les opérations administratives et financières d'intervention des formateurs externes et internes.
- Sécurise les opérations logistiques d'accueil avec les prestataires hébergement/repas/lieux de formation.
- Pilote un stockage sécurisé, fluide et accessible de la chaîne documentaire : convention de formation ; mail de confirmation ; mail de convocation ; recensement des attentes, fiches logistiques...
- Assure l'accompagnement spécifique PSH des stagiaires de la formation en tant que référent.e.

- Traite les incidents, élabore des méthodes de résolution des incidents.  
Être force de proposition (outils, processus)

### **2.3 Assure en autonomie le suivi financier du service dans le cadre des obligations Qualiopi**

- Assure le traitement des bons de commande / factures en lien avec l'équipe DAF.
- Réalise les devis OPCO pour les demandes de prise en charge.
- Réalise le suivi budgétaire des dépenses et recettes du service.
- Prépare les éléments de facturation dans le respect des procédures comptables
- Etablit le bilan pédagogique et financier de l'OPAC Emmaüs France  
Être force de proposition (outils, processus)

### **3. Profil recherché**

- Très bonne maîtrise de la suite Office
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir construire et gérer une arborescence de classement des fichiers
- Capacité à utiliser un logiciel d'administration de type base de données
- Capacité à faire évoluer l'outillage numérique en fonction des besoins.
- Capacité à utiliser les nouveaux outils numériques (applis de présentation en ligne...)
- Capacité à prendre et à restituer des notes de réunion.
- Connaissance du monde de la formation professionnelle ou appétence pour ce domaine
- Sens du service +++
- Rigueur et organisation +++
- Travail en autonomie
- Très bon relationnel en communication orale et écrite
- Adaptation au changement
- Goût pour le travail en équipe

### **4. Conditions et avantages**

- Poste en CDI basé à Montreuil
- Horaire de 39h hebdomadaire / 23 jours RTT par an
- Possibilité de télétravail à hauteur de 2 jours maximum / semaine
- Rémunération fixée selon la grille salariale Emmaüs France à savoir 2805.60 € brut mensuel (salaire annuel brut de 33667.20 € sur 12 mois, non négociable)
- participation employeur aux tickets restaurant
- mutuelle et prévoyance
- prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports.

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 **30/06/2022** inclus à l'attention de Olivier Mizrahi, Responsable Ressources Humaines.