

Assistant(e) Administratif École du Mouvement en alternance

Contexte :

Dans le cadre de la stratégie 2020, le Mouvement Habitat et Humanisme a décidé de se doter d'une Ecole qui fournira à l'ensemble des 4000 bénévoles et des salariés une offre complète de formation. L'objectif est de créer une culture commune à tous et de développer les compétences spécifiques permettant au Mouvement de mieux remplir ses missions et de se professionnaliser.

Dans ce cadre le pôle Vie Associative auquel est rattachée l'Ecole du Mouvement recherche un(e) alternant(e) pour prendre en charge la logistique inhérente à toute session de formation proposée par l'École et un appui aux autres services du pôle.

Vos Missions :

Sous la responsabilité du responsable de l'École du Mouvement :

- 1) Organisation de sessions de formation : de la programmation d'une session, le suivi des inscriptions et les réservations de salle et d'hébergement, les commandes de repas, à la synthèse des évaluations.
- 2) Organisation de la programmation régionale : de la mise en place de réunions, analyse des besoins et de la disponibilité des formateurs, à la diffusion du calendrier des sessions.
- 3) Suivi de l'activité des associations : vérification de réalisation des sessions, assistance à Chorum (application interne),
- 4) Coordination de l'organisation des sessions avec les bénévoles impliqués : tenue d'un tableau de suivi, relances, analyse des évaluations ...
- 5) Soutien aux autres services du pôle :
 - a. Suivi des besoins des associations,
 - b. Tenue des tableaux de bord,
 - c. Organisation, participation et suivi des réunions.

Lieu :

Siège de la Fédération d'Habitat et Humanisme, Caluire (69). Des déplacements peuvent être à prévoir.

Profil :

Rigueur, organisation, autonomie.

Bon relationnel pour travailler en équipe (contacts avec des bénévoles et des formateurs, des prestataires externes).

Maîtrise obligatoire des outils bureautiques Word et Outlook (échanges avec prestataires pour tracer les actions : commande et réservation).

Maîtrise de la langue française (excellente orthographe).

Rythme recherché : 2 jrs à 3 jrs par semaine en entreprise.

Durée de l'alternance : 1 à 2 ans.

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) par mail à caluire.recrutement@habitat-humanisme.org

Découvrez Habitat et Humanisme en 2 minutes : <https://www.youtube.com/watch?v=hsFfSDi6qI4>