

En 2024, l'Instance Régionale d'Éducation et de Promotion de la Santé Nouvelle-Aquitaine (Ireps) devient **Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine**. Pour notre association et toutes celles de notre Fédération, ce nouveau nom confirme la place privilégiée de la promotion de la santé au cœur de notre identité.

Notre nom, notre logo changent, mais nos valeurs, nos missions et notre équipe restent.

Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine, c'est une équipe de 66 personnes, répartie à travers ses 12 antennes départementales, qui développe des activités autour de :

- l'appui individualisé (choix des stratégies d'intervention, recherche de partenaires, techniques d'animations...),
- l'aide à la décision (diagnostics, évaluation, enquêtes...) et au développement de projets de recherche en santé publique,
- la coordination de projets / programmes (régionaux et locaux),
- la formation et des échanges de pratiques en éducation et promotion de la santé,
- supports de documentation et d'outils pédagogiques dans nos centres de ressources.

Description du poste

Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine recherche pour son antenne de la Haute Vienne, un.e assistant.e formation, en CDI, à temps complet.

Le pôle formation est constitué de deux formateurs régionaux, de chargés de projets intervenant en formation et d'une équipe administrative dédiée.

Vous aurez à gérer la partie administrative et logistique des formations, dans le respect de la **certification Qualiopi**, en assurant une coordination efficace entre tous les acteurs de la formation (les formateurs, les apprenants, les partenaires, les financeurs ainsi qu'avec toute l'équipe de Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine).

Activités principales

Accueil et coordination des informations des différents interlocuteurs

- Accueil téléphonique et traitement du courrier et des mails des différents publics (apprenants, financeurs, prescripteurs, entreprises),
- Information des interlocuteurs concernant les formations (offres de formation, modes de financement...),
- Appui des publics à la constitution des dossiers de financement et mise en œuvre des co-financements appropriés (demande de financement,...)
- Recherche d'informations (données financières, réglementaires, administratives, pédagogiques) concernant les formations et les apprenants,
- Diffusion et transmission des informations aux apprenants, à l'équipe pédagogique, aux services supports,
- Collecte d'informations et constitution de dossiers (par exemple : réponse à des appels d'offres, certification, renouvellement d'agrément)

Suivi administratif des prestations de formation

- Réalisation et suivi des dossiers de formation via le logiciel DIGIFORMA et leur conformité pour répondre aux normes de la certification QUALIOPi (feuilles d'émargement, conventionnement, attestation de formation; et saisie et archivage des différents documents à l'issue des formations...)
- Réalisation, suivi et mise à jour des dossiers des personnes en formation avec les organismes tels que DPC, FIFLP, France Travail...
- Suivi de toute la logistique des formations (location de salle, repas, envoi des convocations...)
- Réaliser, éditer et suivre l'envoi des factures aux clients et OPCO, suivi de la facturation, et relance si nécessaire,

Siège

Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine
6 quai de Paludate 33800 Bordeaux
www.promotion-sante-na.org

Service Ressources Humaines, Administratives et Matérielles

98, avenue Robert Schuman BP 90297 47007 Agen
Tél. 05 53 66 58 59
rh@promotion-sante-na.org

- Réalisation de bilans des formations réalisées (reporting)
- Classement et archivage des dossiers liés aux formations et aux apprenants
- Suivi et mise à jour de procédures liées à l'organisation administrative des prestations de formation.

Compétences et expériences requises

Maîtrise du référentiel Qualiopi,

Très bonne connaissance des dispositifs administratifs et financiers liés à la gestion de la formation,

Connaissance du logiciel Digiforma

Savoir faire preuve de pédagogie, d'empathie et d'adaptation,

Sens de l'organisation, esprit d'initiative, autonomie, et polyvalence,

Sens de l'analyse et des priorités dans la gestion simultanée des dossiers.

Formation et parcours professionnel :

De formation Bac+2,

Expérience sur un poste similaire au sein d'un organisme de formation et / ou d'un OPCO.

Avoir suivi une formation pour être référent handicap d'un organisme de formation serait un plus

Caractéristiques du poste :

Poste en CDI à temps complet.

Poste basé à Limoges,

Rémunération : selon expérience.

Procédure de recrutement :

Candidature avec CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur François Dabis, Président de Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine, par mail à l'adresse rh@promotion-sante-na.org

Date limite de candidature : Le 12 mai 2024

Date des entretiens : Le 17 mai 2024

Prise de poste : le plus tôt possible

Siège

Promotion Santé Nouvelle-Aquitaine
6 quai de Paludate 33800 Bordeaux
www.promotion-sante-na.org

Service Ressources Humaines, Administratives et Matérielles

98, avenue Robert Schuman BP 90297 47007 Agen
Tél. 05 53 66 58 59
rh@promotion-sante-na.org