

L'Association Francas Union Régionale PACA #recrute :

Un.e **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) D'ORGANISME DE FORMATION**
(H/F)

CDD d'accroissement d'activité, à temps plein

Prise de poste : dès septembre

Mots-clés : *Assistant(e) administratif(ive), assistant(e) de direction, organisme de formation, association*

L'Assistant(e) Administratif(ive) en organisation de formation soutient la direction en assurant la gestion administrative et le suivi financier des formations professionnelles, continues, habilitées ainsi que la coordination des activités, en garantissant une organisation fluide et une communication efficace entre toutes les parties prenantes.

Vos principales missions seront

- **Gestion administrative des formations professionnelles, continues et habilitées :** gestion des inscriptions ; préparation et mise à jour des données et dossiers ; veille à la conformité des exigences administratives ; s'assurer du bon déroulement des sessions
- **Coordination logistique des sessions de formation :** organisation logistique des formations ; gestion de la maintenance et des équipements ; relations aux fournisseurs ; relation aux participants
- **Gestion des relations avec les intervenants :** contact pour les formateurs, les participants, les organismes financeurs et autres partenaires externes.
- **Être « le (la) référent(e) interne »** sur la question du handicap, du développement durable, plus globalement, sur les sujets en lien avec les organismes de formation.

Quel est le profil idéal ?

- **Formation :** Bac+2 minimum avec une première expérience réussie au sein d'un organisme de formation.
- **Compétences techniques :** Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office, logiciels de gestion de formation). Bonne maîtrise des outils de communication (messagerie électronique, systèmes de gestion interne ...)
- **Compétences organisationnelles :** capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter des délais, et sens de l'anticipation.
- **Compétences relationnelles :** Excellente capacité de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral. Sens du service et aptitude à interagir avec divers interlocuteurs (internes et externes).
- **Rigueur et sens du détail. Esprit d'équipe.**

Caractéristiques du poste : CDD, temps plein. Convention Collective Eclat, groupe C (coef.285). Possibilité d'évolution en termes de responsabilité et en CDI d'ici un an. Poste basé à Marseille, avec des déplacements éventuels régionaux ou nationaux.

Vous êtes le(la) bienvenu(e) ! Pour garantir votre réussite chez les Francas, nous assurons, dès votre arrivée, votre accueil et votre intégration de façon individuelle et collective. Des formations internes sur les logiciels et outillages sont prévues dès votre recrutement.

Qui sommes-nous ?

Les Francas sont rassemblés autour de valeurs – humanisme, liberté, égalité, solidarité, laïcité, paix –, véritables repères de sens pour agir dans la société, qu’ils “mettent en vie” chaque jour dans leur action éducative, avec pour objectif de faire accéder les enfants et les jeunes à une citoyenneté active. L’éducation est conçue à la fois comme un projet favorisant la réussite scolaire et l’insertion volontaire dans la société. Ce qui suppose notamment de garantir la diversité et la qualité des loisirs éducatifs pour développer un service public de proximité : crèches, centres de loisirs, multi-accueils, clubs de jeunes, etc. Une autre dimension essentielle du projet est de valoriser la diversité des cultures au service du “vivre ensemble” ;

Organisme de formation professionnelle, continue et habilitée, les Francas UR PACA interviennent sur l’ensemble de la région PACA. Leur siège est à Marseille. Vous rejoindrez une équipe de 6-8 personnes motivées et pleines de bénévoles !

Motivé(e) pour rejoindre les Francas UR PACA ? N’hésitez plus ! Postulez !
CV et une présentation motivée sont attendus **d’ici le 18 août 2025**

Par mail : contact@francaspaca.fr

Entretiens prévus fin août, avec une prise de poste dès septembre.