

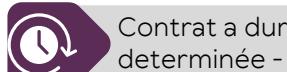
# REJOIGNEZ-NOUS !

## ASSISTANT.E DE FORMATION POLYVALENTE CHEZ APROVA 84

14, rue Léon Honoré Labande  
84000 AVIGNON

04 90 86 87 07 

administration@aprova84.org 



Contrat à durée  
determinée - 28h/semaine



À partir du 8 février  
Jusqu'au 30 avril 2026

### À PROPOS

Aprova 84 est une association qui accompagne et assure la promotion du secteur associatif dans le Vaucluse en conseillant les porteurs de projets et bénévoles associatifs, en formant les bénévoles, salariés, et élus et en animant la vie associative locale.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience indispensable en gestion de formation
- Connaissance du logiciel Digiforma serait un plus
- Connaissance des obligations en lien avec la certification Qualiopi
- Connaissance du milieu associatif
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et de communication (Word, Excel, Canva, réseaux sociaux)
- Capacités rédactionnelles, relationnelles et d'organisation
- Sens de l'autonomie, rigueur, discréetion
- Esprit d'initiative et appétence pour le travail en équipe

### CE QUE NOUS OFFRONS

Un environnement dynamique, une équipe bienveillante et passionnée, des opportunités de formation et bien plus encore !

Groupe D coefficient 305 de la CC ECLAT  
**1746 euros brut /28 h** - 4 jours semaine  
+ éventuelle prime de reconstitution de carrière  
Mutuelle AESIO prise en charge 50%

### VOS MISSIONS

Dans le cadre d'un remplacement de congés maternité  
Sous l'autorité du Conseil d'administration et de la responsable administrative, l'assistant(e) de formation polyvalent(e) assure les missions suivantes :

#### Formation

- Planifier et organiser les sessions de formation (logistique, convocations, suivi des présences)
- Gérer administrativement et budgétirement les actions de formation en lien avec les obligations Qualiopi
- Assurer le suivi et l'évaluation des formations dispensées
- Réaliser des bilans en fonction des questionnaires satisfaction et participer à l'amélioration continue
- Actualiser les supports et outils de formation
- Faire le lien avec les intervenants
- Accueillir les demandes des apprenants et assurer le suivi des stagiaires

#### Accueil et relation adhérents/associations - Gestion administrative

- Accueil physique et téléphonique des usagers, partenaires et publics
- Gestion administrative des adhérents et structures domiciliées : suivi des fichiers, relances, mises à jour
- Gestion du courrier des associations domiciliées (réception, redistribution, réexpédition)
- Suivi du planning d'occupation des espaces partagés (salles, bureaux) et gestion des conventions
- Classement, archivage

En fonction des besoins et des compétences, la personne pourra être amené à soutenir l'équipe en termes de :

#### • Communication :

Rédaction et envoi de newsletter, animation des réseaux sociaux, création graphique de supports (affiches, flyers, visuels web)

#### • Organisation d'événements :

Appui à l'organisation logistique et administrative des temps forts associatifs : Assemblée générale, Matinée du bénévolat, Petits déjeuners associatifs, etc.

Intéressé.e ? Envoyez nous votre CV  
et lettre de motivation .