

FICHE DE POSTE : Agent de développement en charge de la formation

| | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|
| DEFINITION | | L'agent de développement en charge des formations repère et analyse les besoins individuels et collectifs en formation auprès du mouvement sportif départemental. Il réalise, applique et gère le programme de formation de l'établissement dans lequel il exerce. Il est référent de commissions et des actions qui en découlent. |
| DESCRIPTION GENERALE | <i>Intitulé de la fonction</i> | Agent de développement en charge de la formation |
| | <i>Position dans l'organigramme</i> | Supérieur hiérarchique : Président et secrétaire général Vice-président en charge de la professionnalisation Président(e)s des différentes commissions Responsable administratif |
| MISSIONS | <i>Définition</i> | L'employé(e) assure les activités d'accueil, d'information, de gestion administrative et financière des formations et de la coordination de projets de certaines commissions |
| | <i>Activités</i> | <p>Activités d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possible accueil des visiteurs de la structure, orientation vers les services ou personnes compétentes • Accueil téléphonique <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueil et analyse des besoins en formation des acteurs du mouvement sportif départemental • Conception de l'offre de formation • Mise en place d'un appel d'offre pour les formateurs • Mise en œuvre et pilotage de l'offre de formation selon la certification Qualiopi • Réalisation de la veille (réglementaire, sectorielle, pédagogique) • Bilan, évaluation, amélioration <p>Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement des devis, factures, paiements en relation avec l'offre de formation • Bilan annuel <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffusion de l'offre de formation • Démarchage auprès des structures pour élargir les bénéficiaires des formations <p>Commission</p> <ul style="list-style-type: none"> • Référent de la commission marketing : <ul style="list-style-type: none"> - Recherche de partenaires, vente de prestations • Référent de la commission des territoires : <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des besoins des collectivités territoriales et aide |
| CONDITIONS D'EXERCICE | <i>Rémunération</i> | CCNS Groupe 4 |
| | <i>Horaires</i> | Lundi au Jeudi 9h00-12h15 / 13h-17h00 Vendredi : 9h00-12h00 / 13h-16h |
| RESPONSABILITES | <i>Relations internes</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Membres du Bureau • Bénévoles • Adhérents (comités) • Collègues |

FICHE DE POSTE : Agent de développement en charge de la formation

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| | Relations externes | <p><u>Les comités</u> <u>Les Associations</u> <u>Les collectivités territoriales</u> <u>Financeurs publics</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Conseil Départemental • L'Etat (CNOSF – DRAJES - SDJES) <p><u>Partenaires privés</u></p> |
| <u>ENVIRONNEMENT RELATIONNEL</u> | Pré requis | Formation générale ou professionnelle de niveau minimum BAC+3, une expérience professionnelle même de courte durée est appréciée dans le domaine de la gestion des actions de formation. |
| | Compétences requises | <p>Connaissances théoriques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances du fonctionnement associatif • Connaissance de la structure et des différents services (organisations sportives, fédérations sportives...) <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques d'accueil et d'information • Maîtriser les logiciels de bureautique, aisance en informatique • Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral : capacité d'analyse et de synthèse, qualités relationnelles et rédactionnelles • Savoir utiliser les outils de communication (internet – réseaux sociaux) <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre à l'écoute • Etre disponible, patient(e) • Etre motivé(e), accueillant(e) et souriant(e) • Être organisé(e), méthodique, rigoureux(se) • Être dynamique • Sens de l'autonomie et de la priorisation • Savoir travailler en équipe • Faire preuve de discrétion professionnelle • Avoir une très bonne pédagogie • Avoir le sens des responsabilités • Savoir gérer les conflits • Savoir prendre des initiatives |
| <u>DEMARCHE QUALITE</u> | Contribution à la démarche qualité | <ul style="list-style-type: none"> • Respect des procédures de travail |
| | Indicateurs de performance | <ul style="list-style-type: none"> • Satisfaction des adhérents (comités) • Productivité • Qualité des dossiers • Qualité du relationnel |

Pour candidater : merci d'envoyer CV + lettre de motivation à alpesmaritimes@franceolympique.com