

Chargé.e de gestion administrative des formations

Contrat à durée déterminée 12 mois – temps partiel Prise de poste septembre/octobre 23

Dorémi SAS solidaire est un organisme de formation, start-up de l'économie sociale et solidaire, filiale de l'Institut négaWatt (incubateur de projets pour la transition énergétique).

La raison d'être de dorémi est de générer et accompagner des rénovations énergétiques de qualité vers le maximum de performance, notamment en faveur des ménages modestes et très modestes, pour contribuer à l'objectif d'un parc bâti "BBC rénovation ou assimilé" d'ici 2050.

Le pôle « organisme de formations » :

Le pôle organisme de formation est en fort développement, nous renforçons l'équipe pour développer un impact climatique par la formation auprès des artisans, des entreprises de matériaux, de l'immobilier, des collectivités locales ... **Vous serez tutoré.e et formé.e à nos outils et nos process Qualiopi par notre équipe du pool formation.**

Ce poste, selon le développement du « pool » formation et vos capacités, vous permet d'intégrer une Équipe investie pour **agir pour un impact climatique efficient.**

Missions

Dans le cadre d'un accroissement de l'activité et développement de l'offre de formation, nous sommes à la recherche d'un.e chargé.e de gestion administrative des formations.

Vous interviendrez au sein des équipes support et formation. Vos missions seront placées sous le pilotage de la Responsable de l'organisme de formation et la Directrice administrative et financière de Dorémi.

Les missions principales seront les suivantes :

- Edition et suivi des dossiers formation stagiaires (convention, devis, factures, attestations de présence) en utilisant le logiciel de formation Dendreo
- Relation administrative avec les formateurs
- Relation possible avec les OPCO des stagiaires

Profil attendu

Compétences :

- Expérience administrative réussie d'au moins 1 an sur poste similaire
- Être à l'aise avec les outils numériques (internet, mails, pack office)
- Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit
- Savoir analyser et synthétiser
- Suivre un process avec rigueur
- Avoir une très bonne orthographe
 - La connaissance du milieu de la formation serait un plus (organisme de formation)

Savoir-être :

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée, à l'écoute et consciencieuse et agile

Cadre de travail

Processus d'intégration de 2 semaines, tutorat + tuteur et parrain sur 6 mois

Poste basé à Valence TGV Rovaltain (à 500 m de la gare)

CDD d'un an, temps de travail : 21 h / hebdomadaire (évolutif)- rémunération : 1804.77€ brut pour un temps plein

Prise en charge de la mutuelle individuelle à 95%, possibilité mutuelle famille.

Prise en charge à 100% des abonnements de transports publics domicile / travail.

Processus de recrutement :

CV et lettre de motivation à envoyer à recrutement@renovation-doremi.com avant le 25/09/2023

Merci de préciser en objet du mail : *admin-formations*

Entretien de recrutement : 1^{er} entretien en visio.