Offre d'emploi : Chargé-e de gestion administrative des formations

AIDES, créée en 1984 et reconnue d'utilité publique, est la plus importante association de lutte contre le VIH/sida et les hépatites virales en France.

Forte de quelques mille volontaires et cinq cents salariés-es, implantée en France métropolitaine et dans les DROM-COM, l'association mène des actions de sensibilisation, de prévention, de soutien et d'accompagnement envers ses populations clés.
AIDES a également une forte activité de plaidoyer et de mobilisation qui vise à faire évoluer les lois et règlementations en matière d'accès aux soins et d'égalité des droits des populations touchées ou vulnérables au VIH et aux hépatites virales.

AIDES a construit des savoirs et des savoirs faire comme facilitateur de la mobilisation et de la participation des groupes les plus exposés à la construction d'action de promotion de leur santé.

Le département RH est composé de 16 personnes réparties en 4 entités (Gestion des Ressources Humaines, Développement des compétences et parcours professionnels, service juridique, Développement RH).

Rattaché-e à la responsable développement des compétences et Parcours Professionnels de la DRH, le-la Chargé-e de gestion administrative des formations participe au processus de recueil et de mise en œuvre du plan de développement des compétences de l'association.

Missions

Elaborer le recueil des besoins de formations en lien avec les orientations de formation

- Développer l'outil de recueil des besoins de formation en lien avec la DDQ
- Assurer le suivi du recueil auprès des salariés-es et responsables
- Retraiter et consolider l'outil d'arbitrage à destination des responsables et directeurs-rices
- Construire les éléments d'analyse pour les instances représentatives du personnel
- Elaborer les réponses individuelles faites aux salariés-es

Suivre le Plan de Développement des Compétences (PDC)

- Assurer le suivi administratif des inscriptions aux formations collectives en lien avec les organismes de formation
- Proposer un accompagnement administratif aux salariés-es en amont et pendant leurs formations individuelles
- Optimiser le taux de remplissage des formations collectives
- Garantir la logistique des formations collectives organisées au siège
- En amont de la formation (animation des temps d'acculturation des formateurs-rices externes, commande des repas…)
- Pendant la formation (accueil, évaluation à chaud en fin de formation)
- Soutenir les responsables dans l'organisation de formations en région/service

Tenir le suivi budgétaire du PDC

- Vérifier la conformité des devis et des factures
- Faire le suivi des dépenses de formation en lien avec le service comptabilité

- Construire les dossiers de remboursement OPCO et alimenter l'outil de suivi interne : demandes de prise en charge, remboursements pour les formations collectives et individuelles.
- Optimiser le budget de formation auprès de l'OPCO : ventilation FMB & CIFA

Participer à l'élaboration des données d'activité

- Consolider les données d'activités régionales avec les responsables de région
- Procéder aux extractions et consolider et mettre en forme les données nécessaires à l'analyse de l'activité

Suivi administratif

- Assurer le suivi des dossiers d'alternance et Projets de Transition Professionnelle sur toute la durée des contrats

Promouvoir les dispositifs de formation auprès des salariés-es

- Adapter ou construire les outils de communication sur les dispositifs en fonction de leur évolution
- Proposer et animer des temps collectifs auprès équipes du réseau /des services
- Répondre et orienter individuellement les salariés-es vers les dispositifs de formation en fonction de leurs besoins

Profil et Expérience

- Idéalement une expérience au sein d'un service de formation, d'un organisme de formation ou d'un OPCO
- Connaissance des dispositifs de formation mobilisables par les salariés-es
- Une proximité aux valeurs et combats de notre association est indispensable

Compétences et savoir-faire

- Très bonne maitrise du Pack Office (Excel, Word, Powerpoint) et aisance dans l'usage de logiciels
- Très grande rigueur
- Sens de l'organisation, méthode
- Bonnes capacités d'expression orale et écrite
- Capacité à s'adapter à différents-es interlocteurs-rices
- Conduite d'entretien individuel
- Discrétion et confidentialité
- Goût prononcé pour le travail en équipe et pour les interactions fréquentes

Conditions

- Date de démarrage : Dès que possible
- Type de contrat : contrat à durée indéterminée, statut cadre, catégorie 3
- Rémunération : selon la grille de l'accord d'entreprise de AIDES
- Lieu de travail : au siège de l'association à Pantin (93)
- Modalités de télétravail selon l'accord en vigueur, 2 jours maximum/semaine
- Temps de travail : 35h/semaine, 25 jours de congés payés + 10 jours de congés supplémentaires sous conditions
- Complémentaire santé prise en charge à 80%, prévoyance prise en charge à 100%, tickets restaurant d'une valeur de 10€, remboursement à 50% de l'abonnement de transport

Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les hépatites sont les bienvenues
Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante recrutement@aides.org avec la référence CGAF