

AGEC&CO, groupements d'employeurs, organisent le partage d'emplois entre plus de 150 adhérents.

Nous construisons des postes soutenant la vie et le développement des acteurs culturels et de l'E.S.S. – économie sociale et solidaire - du territoire en offrant des contrats pérenns en C.D.I., des missions variées, de l'autonomie et une attention au développement des compétences

Nous recrutons

Un·une **assistant.e de formation** à temps complet. Il.Elle participera au bon fonctionnement de l'activité de la coopérative de formation et de conseil **CONFER**, SCIC de conseil et formation du Pôle Culture et Richesses Humaines.

<https://confer-culture.org/>



Il.elle sera un appui à la gestion et au développement des activités de formation en assistant la responsable pédagogique et conseil de **CONFER**. Il sera impliqué dans la gestion administrative, le suivi pédagogique, logistique et commercial des activités de formation.

Il.elle accompagnera également l'association **SOFOR**, organisme de formation et recherche dans le champs de la psychiatrie et du handicap.

<https://sofor.net/>



Conditions de travail

CONTRAT

CDI Temps plein à compter fin août / Début Septembre

REMUNERATION & CLASSIFICATION

Convention collective ECLAT Groupe C 285
Reconstitution de carrière possible
Environ 2 030 € Brut par mois
Mutuelle 100% Prise en charge

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Bordeaux Bègles

Ses missions principales seront :

Gestion administrative : Etablissement des conventions, convocations, suivi Qualiopi. Lien avec les OPCO, suivi de facturation, transmission comptable au cabinet et transmission des éléments de paie, contrats de travail et frais aux formateurs/intervenants. Archivage et suivi administratif sur nos outils numériques ...

Suivi pédagogique : Envoyer et suivre les questionnaires de positionnement, bilans pédagogiques de fin de formation... Être en lien avec les intervenant.es avec établissement des contractualisations selon les modèles existants ...

Gestion Logistique : Accueil des formations (Bègles), préparation des locaux, organisation logistique des formations en distanciel, assurer l'accueil des intervenants (hébergements, repas ...). Passer et suivre les commandes liées aux actions de formation en lien avec la directrice administrative et financière.

Développement : Relance des prospects pour les formations récurrentes, mise à jour des données commerciales, participation à la diffusion de l'offre de formation.

Agent de maîtrise, Organisé·e, rigoureux, à l'écoute. Il-elle sait identifier les priorités stratégiques et opérationnelles. Il-elle est doté.e d'un sens du travail en équipe et d'un très bon relationnel.

Il.elle est usager des outils numériques, sait respecter des procédures ainsi que la confidentialité des informations qui peuvent lui être confiées.

Il.Elle connaît le secteur Culturel et ESS et a déjà une connaissance concernant la gestion d'une activité de formation.

Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer via l'annonce **France Travail 193FWKG** avant le 22 Juin 2025

Pôle Emploi et l'employeur se réservent la possibilité de clore par anticipation les candidatures si le nombre de réponses est très important.

Les entretiens de recrutement auront lieu à Bègles le 2 Juillet 2025.