

FICHE DE POSTE : Assistant(e) de formation

La FFKMDA, Fédération Française de Kickboxing, Muaythai et Disciplines Associées, est chargée par délégation ministérielle de promouvoir, d'organiser et de développer ses disciplines en France, de réunir et de soutenir les clubs affiliés, et de coordonner leurs activités.

Forte de 65 000 licenciés et 1300 clubs à travers le territoire national, elle garantit également la représentation de la France par l'engagement des équipes de France dans des manifestations internationales ainsi que par l'organisation de grands galas.

POSTE

Poste en CDD de 6 mois à pourvoir dès le 1er juillet 2021 dans le cadre d'un surcroit d'activité.

La Fédération Française de Kickboxing, Muaythai et Disciplines Associées recrute un(e) assistant(e) de formation qui aura pour mission de mettre en œuvre la gestion administrative et financière du service formation et d'en assurer le suivi pendant la période de son contrat.

Dans ce contexte, vos missions seront de participer, en support de l'équipe projet, aux activités de gestion financière et administrative du service formation :

1. Gestion administrative des formations et des stagiaires :

- Accueil téléphonique, physique et orientation des demandes
- Constitution du dossier d'inscription et recueil des pièces constitutives, vérification et suivi du parcours du stagiaire
- Assurer la gestion et le suivi des stagiaires en maîtrisant le logiciel de gestion de formation fédérale.
- Accompagnement et suivi des prises en charge financière,
- Assurer l'impression et l'envoi des diplômes
- Diffusion des informations liées à l'activité Formation au service communication (fiches d'inscription, communication sur les sessions...)

2. Gestion des relations avec les formateurs :

- Suivi administratif et financier
- Suivi des bilans des formateurs
- Gestion et suivi des bilans de satisfaction

Site web : www.ffkmda.fr

Siège social : FFKMDA - 38, Rue Malmaison 93170 BAGNOLET

Arrêté de délégation ministérielle : NOR SPOV1313107A

SIRET: 507 458 735 00028 - CODE APE : 9312Z

Téléphone : 33 (0)1 43 60 53 95 – Télécopie : 33 (0)1 43 60 04 75

3. Gestion des relations avec les services paritaires et financeurs (OPCO, CPF, DRAJES, Ministère...) :

- Constituer les éléments de bilan d'activité (statistiques : mensuelle, semestrielle et annuelle sur les formations fédérales)
- Suivi de la démarche qualité et mises à jour des supports en lien avec les recommandations QUALIOPI
- Suivi des demandes de prises en charges financières
- Suivi budgétaire
- Veille légale et réglementaire des évolutions liées à la formation

4. Gestion logistique de l'organisation des formations :

- Réservation des lieux
- Gestion de la planification des interventions des formateurs

5. Missions secondaires :

- Participation exceptionnelle aux événements organisés par la fédération
- Participation aux jurys de sélection sur la formation professionnelle
- Déplacements occasionnels (séminaires, réunions)
- Remplacement ponctuel de collaborateurs

PROFIL

Compétences attendues :

- Bonne connaissance de l'écosystème formation
- Maîtrise Pack Office
- Connaissance de la réglementation en matière de formation professionnelle dans le champ du sport (décret qualité OF, Qualiopi Datadock, ...)
- Maîtrise du suivi financier et comptable
- Bon rédactionnel
- Maîtrise des techniques d'archivage
- Bon esprit de synthèse

Qualités requises :

- Discrétion professionnelle et obligation de réserve requises
- Très bon relationnel
- Dynamisme
- Rigueur : organisation et méthode
- Autonomie : sens de l'anticipation et du reporting
- Esprit d'équipe
- Enthousiasme

Formation et expérience :

- **Expérience de 2 ans dans un poste similaire requise**
- Diplôme requis minimum BAC+3 types :
 - Gestion des entreprises et des administrations, carrières juridiques, métiers de la GRH : formation, compétences et emploi.
- Connaissance avec le monde fédéral (fonctionnement des clubs) est un plus

Site web : www.ffkmda.fr

Siège social : FFKMDA - 38, Rue Malmaison 93170 BAGNOLET

Arrêté de délégation ministérielle : NOR SPOV1313107A

SIRET: 507 458 735 00028 - CODE APE : 9312Z

Téléphone : 33 (0)1 43 60 53 95 – Télécopie : 33 (0)1 43 60 04 75

