



Assistant administratif Formation – Paris

L'ANRH, entreprise associative de l'Economie Sociale et Solidaire, promeut une société plus inclusive où l'économie est au service de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ! Notre mission ? Accompagner des hommes et des femmes dans l'emploi, quels que soient leurs handicaps, grâce à un travail rémunéré, un accompagnement personnalisé et une politique de développement des compétences forte.

Contexte et Missions :

Structurée en pôles d'expertise, la Direction des Ressources Humaines accompagne nos entreprises adaptées (EA), nos ESAT et notre ESRP dans la gestion et le développement de nos 1800 collaborateurs. Rattaché à la Responsable du Pôle Formation & Développement des compétences, vous contribuez à la mise en œuvre des actions de formation et de développement des compétences, en appui aux 26 établissements. Concrètement vos principales missions sont les suivantes :

- Réaliser le suivi logistique, administratif et financier des formations intra/inter-établissements inscrites au plan de développement des compétences : conventions avec les organismes de formation, réservations de salle et de matériel, convocations, accueil du prestataire, évaluations, traitement des factures, suivi des demandes de prise en charge des établissements.
- Gérer les apprenants dans la LMS ANRH connect : inscrire les apprenants aux sessions e-learning, suivre la réalisation des formations, gérer la base de données des collaborateurs ANRH dans la LMS, répondre aux questions des apprenants sur l'adresse mail.
- Aider au montage de dossiers de financement (OPCO Santé, AGEFIPH, ...).
- Réaliser le suivi financier des prises en charge OPCO Santé, AGEFIPH, Alternance.
- Suivre la réalisation des actions de formation liée aux partenariats négociés annuellement (CEGOS, UGAP, CNFCE, ...).
- Transmettre les informations de 1er niveau aux relais RH des établissements sur les dispositifs d'accès à la formation (CPF, CPF transition professionnelle, VAE / RAE, bilan de compétences...) et suivre les dossiers en collaboration avec la Responsable Formation & Développement des compétences.
- Suivre et mettre à jour des indicateurs de l'activité : évaluations des formations, états d'avancement, indicateurs Qualité (ISO 9001 & Qualiopi) et bilans liés à l'activité.
- Participer à la campagne d'élaboration et de bilan du plan de développement des compétences : préparation des supports (bilans chiffrés du PDC et du BDC pour les présentations aux CSE), conseils aux établissements, respect des échéances.
- Participer à la mise en œuvre des actions de formations intra/inter-établissements : repérage des programmes de formation.
- Réaliser les bilans annuels des principaux organismes de formation en s'appuyant sur les évaluations.
- Participer à l'évolution des outils utilisés par le Pôle Formation et Développement des compétences.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et vous pourrez être amené à participer aux différents projets transverses de l'Association.

Profil recherché :

- Diplôme de niveau Bac +2 / +3 Administration & RH, avec une expérience minimum de 3 ans sur un poste similaire.
- Connaissance de la réglementation de la Formation Professionnelle : CPF-TP, CPF, contrats d'apprentissage, CEP...
- Maîtrise du Pack Office (surtout Excel mais aussi Word, PowerPoint, Teams), et connaissance des outils e-learning (idéalement TalentSoft de CEGID). Appétence pour les outils informatiques.
- La connaissance des organismes de formation prestataires dans le domaine Sanitaire et Social et du Handicap serait un plus.



- Expérience du travail en équipe et en réseau au service d'activités multiples.
- Forte capacité d'organisation, à travailler sur plusieurs dossiers en parallèle.
- Autonomie, vivacité d'esprit et capacité à prendre des initiatives.
- Rigueur et précision dans le reporting.

Bienveillant, vous avez envie de vous engager auprès d'une équipe de passionnés en participant à l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ? Alors, n'hésitez plus à postuler ! Envoyez votre CV ainsi que quelques mots sur votre motivation.

L'inclusion fait partie des valeurs de l'ANRH. Notre ambition est de recruter et promouvoir des talents divers. Nos annonces ne ciblent pas de genre, ici l'usage du masculin est utilisé afin d'alléger le texte. Tous nos postes sont également ouverts aux personnes en situation de handicap.

Conditions d'embauche :

- Lieu : Paris 11ème
- CDI à pourvoir au 1^{er} septembre 2024
- Salaire : 25K€/30K€ selon expérience + tickets Restaurants (valeur faciale 8.80€).
- Télétravail possible après une phase d'intégration
- Prise en charge à 60 % de la Mutuelle