

Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis  
pour remplacement d'un salarié absent pour arrêt  
maladie  
Poste à pourvoir dès que possible

**Vous souhaitez participer au déploiement de la politique Formation d'un acteur de l'Insertion ?  
Vous appréciez les activités de gestion administrative et financière ?  
Alors rejoignez la dynamique de l'Association Etudes et Chantiers Bretagne-Pays de la Loire !**

## **L'Association**

L'Association Etudes et Chantiers Bretagne Pays de la Loire développe un projet d'éducation populaire de lutte contre les exclusions et de volontariat interculturel. Intervenant en zone rurale et urbaine, elle favorise le déploiement de projets locaux solidaires durables et participe au développement des territoires en proposant des travaux de qualité intégrés dans l'économie locale.

Nos équipes accompagnent les **salariés inscrits dans un parcours d'insertion socioprofessionnelle et/ou de formation** (Certificat de qualification professionnelle, CQP « Salarié Polyvalent), autour d'activités visant l'apprentissage de gestes professionnels en milieu de travail, principalement autour des métiers de l'environnement et du patrimoine bâti.

Nos activités sont réparties sur les régions Bretagne et Pays de la Loire et nous accueillons chaque année 290 personnes en CDDI sur 28 Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).

Pour notre site de Vezin le Coquet, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Formation en CDD** pour accompagner les activités du Service Formation.

## **Vos principales missions :**

**Vous** contribuerez aux missions opérationnelles inhérentes au Pôle Formation. En étroite collaboration avec la responsable et l'assistante formation, vous serez en charge de la **gestion administrative, budgétaire et du suivi des dispositifs de formation.**

En étroite collaboration avec la responsable et l'assistante formation, vous accompagnerez les **interlocuteurs internes** de l'Association sur les **missions administratives opérationnelles** des actions de formation des **salariés en parcours**. Vous contribuerez à la clôture du PIC-IAE à travers la saisie des dossiers :

### **Sur le dispositif lié à l'insertion :**

- Faire les demandes remboursement de l'ensemble des formations
- Réclamer les certificats de réalisation, factures et frais annexes ;
- Vérifier la conformité administrative des dossiers et faire le suivi des pièces ;
- Saisir la demande de remboursement ;
- Saisir les demandes de prise en charge auprès de notre OPCO ;
- Gérer les feuilles d'émargement : récupérer les feuilles d'émargement, vérifier la conformité et réclamer si besoin, scanner les documents pour archiver dans les dossiers ;
- Saisir les informations sur les pro-logiciels de suivi de formation.

Avec les **interlocuteurs externes et en appui avec l'assistant formation**, vous le seconderez dans la gestion **administrative et logistique** afin d'assurer le bon déroulement des actions de formation, de la demande d'accord de financement à la demande de remboursement.

**De façon transversale :**

Vous accompagnerez les équipes dans le déploiement de la certification Qualiopi.

**Votre profil :**

Vous êtes à l'aise avec les chiffres, et vous aimez les missions de gestion de contrôle

Vous êtes rigoureux(se), réactif(ve), curieux(euse), organisé(e) et doté(e) d'une véritable aisance relationnelle. Vous aimez trouver des solutions concrètes aux différents sujets abordés, accompagner les démarches Qualité (Qualiopi) et vous maîtrisez les outils Pack Office (niveau expert Excel)

**Lieu de travail :**

**Poste basé au Siège de l'Association à Vezein le Coquet** (zone d'activité route de Lorient, Rennes), accessible par le réseau de bus.

**Contrat et rémunération :**

Organisation du temps de travail sur la base de 35 heures/semaine.

**Rémunération à partir de 1 932.00 €/mois**

Rattachement à l'emploi repère « Assistant Administratif » niveau B, coefficient 280, soit 1 932.00€ brut mensuel selon profil et expérience (CCN des Ateliers et Chantiers d'Insertion).

Mutuelle et Prévoyance

Tickets restaurant

Véhicule de service partagé pour les déplacements professionnels

**Poste à pourvoir au plus tôt.**

Les candidatures sont à adresser au nom de Caroline ROBERT, Responsable formation et développement avec CV et lettre de motivation

**Contact :** [c.roberty@ec-ouest.org](mailto:c.roberty@ec-ouest.org)