

PROFIL DE POSTE : Responsable Administratif et Financier en Organisme de Formation et CFA

Le Poste

Profil de poste : Responsable Administratif et Financier en OF et CFA

Catégorie selon CCN 1516 : Technicien.ne Hautement Qualifié.e Niveau E2

Contrat : CDI à pourvoir immédiatement

Lieu : Paris 8^{ème} + Télétravail (1j / semaine)

Horaire : 37h30 / Semaine (9h-17h30) soit 2h30 sup / semaine (à récupérer en RTT)

Rémunération : FIXE → **25,2 K€ brut** / an soit 2100€ brut / mois + PRIMES variables

Avantages : Tickets restaurants, chèques Kadéos, mutuelle et prévoyance, participation au transport

Niveau d'étude et expérience : Licence ou BTS Assistant de Gestion (Bac +2/3) et **3 ans** minimum d'expérience à un poste similaire

Critères de sélection : Expérience de commercial au sein d'un OF ou CFA ou en OPCO OBLIGATOIRE. Connaissances INDISPENSABLES du secteur de la formation. Être autonome, volontaire et investi.e. Goût du challenge et sens des affaires.

A propos de l'entreprise

L'histoire d'Anim&Com consultant devenu CFA

Depuis 2012, Anim&Com consultant propose des formations ludiques et innovantes dans des domaines variés : petite-enfance, technique d'animation, médico-social, sanitaire, communication, retour à l'emploi, etc...

Anim&Com dispense des formations en Ile-de-France, mais ses consultant(e)s peuvent aussi se déplacer sur l'ensemble du territoire national à la demande. Leurs formations, disponibles en inter-entreprises, en intra-entreprise et à distance, s'adressent à tous les publics et à tous types d'organisation, sans exception : chefs d'entreprise, directeur(trice)s de structures, jeunes de quartiers, étudiant(e)s, ou parents isolés.

L'équipe d'Anim&Com consultant est à votre disposition pour concevoir des modules de formations sur-mesure en fonction de vos besoins spécifiques. Leurs offres sont flexibles et s'adaptent à vos préoccupations quotidiennes.

Une équipe à votre écoute

Les formateurs et formatrices d'Anim&Com consultant se distinguent par leur disponibilité, leur flexibilité et leur réactivité. Ils sont à votre écoute et sont là pour vous accompagner, et ce, à tout moment du processus de formation.

L'équipe d'Anim&Com se compose de profils différents. Chaque formateur et chaque formatrice ont des compétences multiples, variées et transversales : sanitaire et médico-social, environnement, psychologie, gérontologie, animation, éducation, social, communication, commerce, enfance, petite enfance, insertion professionnelle, sanitaire, adolescence, audit, conception de projet, diagnostique de territoire, culture, handicap, sport...

Une pédagogie active et participative

Le but des formations d'Anim&Com consultant est que les enseignements dispensés pendant les formations répondent bien à la problématique de leurs stagiaires. L'apprenant(e) est placé au cœur de la formation pour lui permettre d'en être acteur(trice) et non pas un(e) simple observateur(trice). Le déroulement de la formation est élaboré pour que l'apprenant(e) se concentre sur son projet, grâce à ses acquis, ses objectifs et ses opportunités d'apprentissage. Anim&Com consultant fournit des supports pédagogiques de qualité et met ses stagiaires dans des conditions propices pour stimuler leur compréhension et leur apprentissage. Le but de l'intervenant(e) est de rassembler les connaissances des différents stagiaires pour les réorganiser, et en faire profiter l'ensemble du groupe.

Par ailleurs, à la fin de chaque formation, les stagiaires sont interrogés au travers d'un questionnaire simple et rapide. Les résultats de ces enquêtes permettent à Anim&Com consultant de cerner les attentes et les besoins de son public et d'identifier les évolutions et améliorations à prévoir.

Un centre de formation des apprentis.e.s , mais pas que...

L'accompagnement que propose Anim&Com consultant va au-delà de la simple formation. En plus de transmettre des savoirs et des compétences, Anim&Com souhaite partager aux stagiaires, l'envie d'être acteur(trice) de leur vie, aussi bien au niveau professionnel que personnel. Anim&Com consultant est aussi là si vous avez besoin d'un suivi individualisé pour monter votre projet personnel et pour vous accompagner vers l'autonomie. Il a de nombreux partenaires dans le secteur de l'insertion, de la formation et de l'emploi comme par exemple le Pôle Emploi ou les missions locales. Anim&Com consultant bénéficie aussi d'un important réseau d'élus locaux. Soucieux de la vie des habitant(e)s, usager(ère)s des associations, des entreprises, des accueils de loisirs, et des écoles. L'équipe d'Anim&Com se rend disponible et présente sur le terrain afin de mieux appréhender les contextes environnementaux et sociaux professionnels.

Description de l'offre

Au sein de l'organisme de formation et CFA Anim&Com consultant le.la salarié.e assurera les missions ci-dessous sous la responsabilité directe de la Direction.

Assurer le secrétariat de l'entreprise

- Assurer l'accueil téléphonique, traiter et transférer les appels
- Constituer, classer et archiver des dossiers administratifs, juridiques et financiers
- Saisir et mettre en forme différents documents sur le progiciel de l'entreprise
- Élaborer les ODJ et les CR lors des réunions d'équipe
- Programmer les réunions et entretiens en visio de toute l'équipe
- Assister les différents services dans la partie administrative
- Accueil téléphonique, information et orientation de différents interlocuteurs (clients, organismes financeurs et prescripteurs, entreprises)

Gérer le suivi administratif des formations

- Assurer le suivi des dossiers administratifs des stagiaires de l'inscription à la fin du parcours
- Suivi administratif des prestations de formations
- Élaboration, suivi, mise à jour et classement des dossiers concernant les formations et les apprenants
- Suivi logistique des prestations de formation
- Concevoir, éditer et transmettre tous les types de contrats à destination de tous les acteurs.rice.s du secteur (CERFA, contrat de sous-traitance, de travail, de formation, ect

- Entretenir le lien et gérer la partie administrative, contractuelle et financière entre les structures employeuses, les financeurs (OPCO, Pole emploi) et le CFA des apprenti.e.s

Gérer la facturation et le suivi financier

- Élaborer, mettre en place et suivre les budgets de nos cursus de formation
- Exploiter et analyser les tableaux de bord spécifiques puis dresser un bilan
- Organiser et mettre en oeuvre le cadre général budgétaire avec et comptable de l'établissement
- Assurer le suivi de la facturation
- Superviser et contrôler les inventaires
- Améliorer la comptabilité analytique de l'établissement

L'indispensable :

Nous recherchons une personne fortement impliquée dans la croissance qualitative de l'entreprise en assurant un travail administratif et financier irréprochable auprès de nos client.e.s, financeurs et partenaires.

Compétences requises

- Bonne connaissance du fonctionnement d'un OF-CFA ou OPCO et de la culture entrepreneuriale en général
- Connaissances techniques, administratives et financières mais également comptables et juridiques ainsi que de différents outils et logiciels et/ou plateformes.
- Compétences à l'oral comme à l'écrit INDISPENSABLE.

Aptitudes professionnelles

- Excellentes qualités relationnelles et de communication pour assurer une bonne gestion de la relation client.
- Qualités d'écoute pour comprendre les besoins des client.e.s et des prospects.
- Qualités d'organisation afin de définir les priorités d'action.
- Persévérance et bonne résistance au stress car les projets sont souvent soumis à des contraintes fortes (délais).
- Sens de la négociation et de la diplomatie pour interagir avec différent.e.s interlocuteur.rice.s.
- Sens des délais et du résultat.
- Adaptabilité afin de collaborer avec l'ensemble des membres de l'entreprise.
- Esprit d'anticipation pour détecter et évaluer les problèmes pouvant perturber le bon déroulement des actions.

Qualités essentielles attendues

- o Communication écrite : rédiger et organiser tous type de document + Excellente expression orale et rédactionnelle
- o Maîtrise des outils de bureautique (Google drive, Word, Excel, PowerPoint...), texteur et tableur
- o Utilisation des modes de communication et de progiciels (tel, messagerie, agenda électronique – Trello, Digiforma, Jenji, etc ...)
- o Aptitude à travailler en équipe, capacité d'organisation, gestion des priorités
- o Autonomie, sens de l'initiative, maîtrise de soi, capacité à travailler dans l'urgence
- o Rigueur, organisation et autonomie + Dynamisme et réactivité + Qualité d'adaptation
- o Ponctualité et investissement + Expériences de travail en équipe réussie