

Fiche de Poste	
Alternance – Service IREF - Assistant(e) administratif formation fédérale – sportif et Chargé-e de développement formation	
Service	Ligue AURA Rugby - Administratif
Localisation du poste	Maison Ovale de Chaponnay (69) – Région Auvergne Rhône-Alpes Possibilité de déplacement occasionnels dans toute la région Auvergne Rhône-Alpes avec des journées complètes possibles dans nos différentes Maisons Ovale (Clermont-Ferrand, Guilhaud-Granges, Montbonnot)
Fonction	Assistant(e) administratif FORMATION FEDERALE – SPORTIF Chargé/e d'aide au développement de la formation
Description de l'emploi	<p>En tant qu'alternant au sein de la Ligue AuRA de rugby, vous travaillerez avec l'ensemble des équipes administratives et techniques. Vous serez particulièrement intégré(e) à l'Équipe Opérationnelle de l'IREF et managé par le responsable de l'IREF. Vous participerez aux réunions et serez force de propositions d'évolutions et de développement par le biais de nouveaux outils et de protocoles opérationnels.</p> <p>Missions - Gestion Administrative de l'IREF :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique ; - Gérer le courrier entrant et sortant ; - Classer et archiver les documents administratifs et pédagogiques et tenir à jour les bases de données (apprenants, formateurs, partenaires). <p>Missions - Organisation des Formations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la planification des sessions de formation ; - Préparer les supports et documents nécessaires aux formateurs et stagiaires ; - Gérer les inscriptions et les dossiers des stagiaires et assurer le suivi des présences et des évaluations des stagiaires. <p>Missions - Support à la Gestion Comptable et Financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la préparation des éléments nécessaires à la comptabilité et saisir les dépenses ; <p>Missions - Communication et Relation Club et bénévoles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être au service des clubs et des apprenants ; - Travail en étroite collaboration avec le service communication pour la mise à jour du site web et des réseaux sociaux. <p>Missions - Chargé-e de développement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider les clubs à trouver des apprentis et les apprentis à trouver des employeurs. <p>Missions - Support Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les déplacements, restaurations et hébergements nécessaires. <p>Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer.</p>



Savoir-être et savoir-faire	<p>Compétences Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Microsoft 365) ;- Notion des logiciels de gestion administrative et pédagogique ;- Maîtrise des outils de communication (e-mailing, réseaux sociaux). <p>Personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">- Excellent sens de l'organisation et de la rigueur ;- Bonne capacité de communication orale et écrite ;- Discrétion, fiabilité et respect de la confidentialité ;- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du contact ;- Avoir le sens du service et de l'accueil ;- Être force de proposition de manière efficiente, l'innovation permet le développement ;- Être réactif et savoir gérer ses priorités ;- Avoir la volonté d'apprendre et de développer des nouvelles compétences ;- Être énergique et enthousiaste.
Diplôme	Bac + 2 minimum
Prise de poste et durée	Dès la rentrée de septembre 2024 . Alternance de 2 ans. Avantages de la structure (tickets restaurants, mutuelle, etc.).
Contact	Si vous êtes intéressé(e)s merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'adresse suivante : recrutement@ligueaura-ffr.fr