

*Offre d'emploi*

**ASSISTANT.E ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL FORMATION  
COOPÉRATIVE TIERS-LIEUX**

La Coopérative Tiers-lieux est une SCIC composée d'une centaine de sociétaires, dont l'activité est articulée autour de 3 pôles :

- **Le réseau** : fonction historique, l'activité réseau a pour mission de détecter, fédérer et animer les porteurs de projets en région Nouvelle-Aquitaine. Elle accompagne à ce jour près de 300 tiers-lieux sur la région dans leur développement et structuration.
- **Le labo** : activité de recherche et développement basée sur l'expérimentation visant à faire avancer les réflexions collectives et les connaissances sur les tiers-lieux, et la structuration d'offres de services en vue de renforcer l'impact de la Coopérative Tiers-lieux et sa capacité à accompagner le développement de tiers-lieux.
- **L'école**, scindée en 2 pôles :
  - **L'école Filière**, née il y a 9 ans, propose à l'échelle nationale (7 régions) la formation certifiante « Piloter un tiers-lieu » dans l'optique de professionnaliser le secteur, de transmettre aux facilitateur.rice.s de tiers-lieux les clés nécessaires à la mise en oeuvre de leurs travail, de consolider et valoriser leurs compétences, et de sécuriser leurs parcours professionnels
  - **L'école Trans//formations**, créée fin 2019, développe un catalogue de formations mutualisé aux tiers-lieux de Nouvelle-Aquitaine, en vue de permettre à tout un chacun de pouvoir se former plus près de chez soi sur des actions de formation professionnelle (certifiante ou non, parcours courts ou longs), en complémentarité avec les acteurs de la formation existants, tout en valorisant et en s'appuyant sur les multiples et diverses compétences des usagers de tiers-lieux.

**C'est au service de l'école que vous serez amené(e) à intervenir.**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction Générale, vous travaillerez en collaboration directe avec les responsables Écoles et l'Ingénieure Pédagogique. Vous participerez au **développement de l'activité formation** à travers **deux missions principales** :

- **Traitement et suivi commercial des demandes d'information**
- **Assistanat administratif des Écoles**

A ce titre, vous aurez la charge des activités suivantes :

**Principales activités :**

- Réponse de premier niveau aux candidats (téléphone, mails, renseignements complémentaires, ressources, etc.)
- Relances des demandes d'information via les outils ad hoc (téléphone, mails...)
- Gestion administrative des candidatures (formulaire d'inscriptions, devis, prises en charges financières, documents pédagogiques)
- Gestion administrative des stagiaires (conventions de formation, attestations de formation, convocations, émargements, ...)

- Gestion administrative des équipes pédagogiques (données administratives, rédaction de contrat, ...)
- Suivi des tableaux de bord et reporting
- Participation aux réunions avec les équipes pédagogiques distantes
- Création et révision d'outils organisationnels
- Transfert de savoir-faire, contribution à la formation d'équipes relais
- Veille réglementaire et juridique afférente au cadre de la formation professionnelle continue, synthèse et transmission aux équipes, actualisation des documents afférents

**Vous veillerez à :**

- Respecter la démarche qualité de l'organisme de formation ;
- Actualiser rigoureusement les outils de suivi et reporting ;
- Qualifier et tracer les prises de contact et le suivi relationnel ;
- Collaborer avec les responsables d'école, l'Ingénieure Pédagogique, les équipes pédagogiques et les référents locaux (travail en concertation, transmission d'informations, feed-back...)

**Profil recherché :**

- Bac +2/+3 avec cinq ans d'expérience minimum requis sur un poste équivalent.
- Connaissance du monde de l'ESS exigée.
- Organisé.e, rigoureux.se, autonome et capable de s'adapter à différents interlocuteurs et fonctionnements.
- Capacité à faire preuve de réactivité et à prendre des initiatives.
- Capacité d'analyse et d'écoute, excellent sens relationnel, esprit de synthèse.
- Curiosité et ouverture d'esprit.

**Compétences complémentaires :**

- Maîtrise orthographique et rédactionnelle exigée
- Maîtrise du Pack Office / Google Suite (notamment Excel).

**Conditions d'exercice de l'emploi :**

Poste à exercer au tiers-lieu B.E.N. à Bègles. Télétravail possible  
Déplacements à prévoir en région Nouvelle-Aquitaine

**Contrat et quotité :** CDI temps partiel 70%

**Rémunération :** 1486 € Brut mensuel

**Prise de poste :** Début janvier 2022

**Date limite de candidature :** 10 décembre 2021 sur [caroline@tierslieux.net](mailto:caroline@tierslieux.net)