



## Gestionnaire administratif Pôle formation (H/F) - CDI

La Fédération Française de Tir à l'Arc regroupe environ 70.000 licenciés. Le tir à l'arc est un sport olympique qui rassemble tous types de publics et plusieurs disciplines. Elle s'inscrit dans une démarche citoyenne avec l'appui de ses 1600 clubs présents sur tout le territoire français.

La Fédération est administrée par un Comité Directeur de 25 membres élus. Le siège de la fédération situé à Noisy-le-Grand compte un effectif d'environ 17 personnes & 24 cadres techniques et le budget de l'association est de 4,3 M€.

### La FFTA a pour objet :

- De développer et d'organiser la pratique du Tir à l'Arc sous toutes ses formes par des réunions et des exercices en plein air, en salle ou en espace naturel sur tout type de blason ou cible de fabrication bi ou tri dimensionnelle et regroupe les disciplines suivantes : le tir en salle, le tir de parcours, le tir en extérieur, le tir beursault, le run archery.
- De promouvoir, d'enseigner, d'organiser, de gérer la pratique du Tir à l'Arc ainsi que des activités sportives sur le territoire métropolitain ainsi que dans les départements et territoires d'Outre-Mer,
- De développer les actions sportives en faveur de tous les publics,
- D'aider à la formation de nouvelles associations en favorisant et en propageant l'exercice du Tir à l'Arc,
- De créer et d'organiser des concours et des épreuves sportives nationales ou internationales.

### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons un-e assistant-e formation familier des mécanismes de la formation professionnelle et du mouvement associatif.

Le candidat (H/F) sera intégré au sein du service formation sous la responsabilité opérationnelle du directeur de la formation et du directeur technique national.

Sa mission consiste à assurer le fonctionnement administratif de l'organisme de formation professionnelle de la fédération et d'assurer le suivi des formations fédérales réalisées par les instances déconcentrées de la fédération.

### **MISSIONS**

Il est responsable de la qualité d'exécution des missions qui lui sont confiées dans les domaines suivants :

- **La gestion de l'organisme de formation professionnelle**
  - Assurer la gestion administrative et comptable des formations professionnelles organisées par la FFTA (DE.JEPS, CQP),
    - Gestion des inscriptions (devis, récupération et contrôle des documents nécessaires)
    - Convocation des stagiaires, contrat ou convention suivant le type de financement
    - Suivi logistique des formations
    - Gestion des flux financiers et facturation en lien avec la comptabilité
    - Programme et plaquette des formations
    - Organisation logistique des certifications, convocation des jurys, traitement des résultats et transmission des résultats aux services de l'état
    - Facturation des formations (interne ou sur Chorus Pro), suivi de règlements
  - Accompagner les candidat-e-s aux formations professionnelles dans leurs démarches
  - Renseigner et accompagner les structures fédérales

- Assurer le suivi pédagogique et financier de l'organisme de formation de la FFTA et préparer annuellement le bilan pédagogique et financier,
  - Assurer le maintien de l'organisme de formation dans la labellisation QUALIOP1
  - Suivi des travaux de la branche du sport
  - Préparer les statistiques du secteur.
  - Contribution à l'élaboration de documents (livret de formation, mise en forme et diffusion de documents pédagogiques)
  - Production et diffusion des attestations de participation aux stages
  - Communication du calendrier des formations professionnelles auprès d'instances (Carif Oref, Pôle Emploi, Compte CPF ...).
- **Les formations non professionnelles**
    - Accompagnement des structures fédérales dans la mise œuvre des formations fédérales
    - Suivi des développements informatiques du module formation intégré au système d'information de la fédération
    - Production et suivi statistique de la filière de formation fédérale
    - Promotion de la filière de formation fédérale
    - Organisation des examens de la filière arbitrage en lien avec la commission nationale des arbitres
- **Divers**
    - Participation au Comité Formation (commission/groupe de travail)
    - Participation à la construction de nouveaux produits de formation (séminaire ou webinaire sur des thématiques particulières) en lien avec les autres services de la fédération
    - Participation ponctuelle à des événements (compétitions internationales organisées par la fédération, assemblée générale, soirée des médaillés etc).

## PROFIL ATTENDU

- Diplôme en gestion & administration, ressources humaines
- Expérience dans le domaine de la formation professionnelle souhaitée
- Notions comptables
- La connaissance du milieu associatif fédéral serait appréciée (fonctionnement d'un club sportif et d'un réseau fédéral)
- Connaissance du réseau des financeurs des formations professionnelles (OPCO, Pole emploi, compte CPF...)
- Gestion informatique : maîtrise générale du Pack office, très bonne maîtrise de Word et Excel, bonne connaissance des technologies de l'information et de communication, capacité à gérer des logiciels ;
- Maîtrise de la langue française

**Candidatures avec CV + Lettre de motivation à l'attention de Jean-Michel CLEROY, Président de la FFTA, par mail exclusivement à [b.ravier@ffta.fr](mailto:b.ravier@ffta.fr) au plus tard le 22 février 2023.**

## Informations pratiques

**Contrat à Durée Indéterminée (37h/semaine)**

**Prise de fonction : Dès que possible**

**Rémunération : Groupe 3/4 CCNS – Entre 2000 et 2600 brut selon expérience**

**Avantages : 50% du titre de transport remboursé, titres restaurants, 13<sup>ème</sup> mois**

**Lieu : Noisy Le Grand (93) - déplacements ponctuels (deux à trois fois par an) – Prévoir deux à trois weekends travaillés par an – possibilité de télétravail sous réserve de l'usage ou de l'accord d'entreprise**