



## **L'union régionale des Francas d'OCCITANIE recrute Un-e coordonnateur-riche administratif-ive et financier-ère du secteur formation professionnelle**

### **MISSION GENERALE**

---

Le/la coordonnateur-riche administratif-ive et financier-ère du secteur formation professionnelle a pour mission générale :

- Le suivi et la supervision des dossiers administratifs et financiers du secteur formation professionnelle en Occitanie,
- La gestion administrative et financière directe des actions de formation diplômantes et continues organisées sur la partie Ouest de la région.

Il-elle est particulièrement chargé-e :

1) Sur le suivi et la supervision des dossiers en Occitanie :

- De l'établissement des devis, des factures, des relances, suivi des encaissements et comptabilisation,
- De la gestion des conventions de financements et de partenariat liées à l'activité de formation professionnelle,
- De la gestion des relations institutionnelles du secteur sur les aspects administratifs et réglementaires,
- De la coordination du travail effectué par les personnels administratifs du secteur sur l'ensemble des sites de formation,
- De la formalisation et vérification de l'application des différentes procédures administratives et financières,
- De participer de manière régulière aux différentes réunions du secteur formation professionnelle.

2) Sur la gestion administrative et financière de la zone Ouest Occitanie :

- De l'accueil physique et téléphonique des personnes, de la diffusion de l'information sur les actions de formation professionnelle,
- De l'information des candidat-es, stagiaires et employeurs sur les possibilités de financement et modalités d'accès à la formation,
- De l'instruction administrative des dossiers de candidatures à l'entrée en formation,
- De la préparation des dossiers de sélection et de l'ouverture des promotions JEPS et de branche,
- De la préparation et l'instruction des dossiers d'actions de formation continue non diplômante,
- Du suivi des dossiers stagiaires (inscriptions, contrats, plans de formation, présences, rémunérations),
- Du traitement des sorties de formation anticipées,
- De la mise à jour régulière des tableaux de bords de suivi des actions de formation.



## CARACTERISTIQUE DU POSTE

---

- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée à temps complet 35 heures par semaine
- Classification : groupe F de la Convention Collective Eclat – coefficient 350 – Indemnité complémentaire de 10 points (salaire brut mensuel de 2 355.60 €) avec reprise d'ancienneté selon dispositions conventionnelles
- Lieu de travail : siège de l'association 4, rue Théron de Montaugé 31200 TOULOUSE avec déplacements réguliers au sein des locaux de formation et à l'antenne de Montpellier.
- Tickets restaurant
- Prise de poste immédiate

## QUALIFICATION COMPETENCES ATTENDUES

---

- Titulaire d'un BTS assistante-e de gestion ou équivalent
- Expérience sur des missions de coordination administrative et financière de 2 ans
- Expérience antérieure au sein d'un organisme de formation
- Connaissance du milieu associatif appréciée
- Capacité à coordonner à distance
- Connaissance des dispositifs de formation professionnelle
- Expérience en comptabilité
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Capacité d'organisation, de rigueur et vigilance
- Sens de l'écoute, du relationnel, de l'adaptation et du travail en équipe
- Capacité à s'adapter aux changements d'outils, logiciels ou modes opératoires
- Capacité à soutenir, accompagner, coordonner et collaborer
- Capacité à mettre en œuvre des procédures et des indicateurs de suivi

## DEPOT DES CANDIDATURES

---

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser impérativement :

**Avant le lundi 28 novembre 2022**  
par mail à [p.rigon@francasoccitanie.org](mailto:p.rigon@francasoccitanie.org)