



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET FONCTIONS SUPPORTS DES ORGANISMES DE FORMATION DU VALDOCCO ET DE L'AMDB

Rattaché au Directeur du Valdocco Formation, l'assistant.e a pour mission générale de gérer l'ensemble de l'administration des actions de formation, interventions, études et recherches-actions portées par les organismes de formations, qu'ils soient pilotes ou sous-traitants et quelles que soient les modalités de formation (présentiel, distanciel, hybride).

Rejoignez une équipe au service de deux organismes de formation : **Valdocco Formation** (association Le Valdocco) et le **Service Formation** (Association des Maisons Don Bosco), qui déploient des actions de formation et des interventions, en **direction d'établissements de l'action sociale, de l'éducation populaire et des établissements scolaires** autour de 5 pôles thématiques : Animation – Education, Médiation sociale, Orientation-Insertion, Participation des personnes concernées et Pédagogie de Jean Bosco.

Le réseau **Maisons Don Bosco** fédère 60 établissements scolaires (écoles, collèges, Lycées Professionnel ...) et 80 établissements et services de l'action sociale (prévention, protection de l'Enfance, insertion, etc.). Le **Service Formation des Maisons Don Bosco** est l'organisation de la Tutelle congréganiste des Salésiens et Salésiennes de Don Bosco. Il met en place des parcours de formations multiples autour de la **pédagogie préventive** et de compétences métiers d'éducateurs variées.

L'association **Le Valdocco**, affiliée au réseau Don Bosco, branche Action Sociale, met en place au cœur des quartiers des actions de prévention du décrochage fondées sur une approche globale, afin d'accompagner les enfants et les adolescents dans leurs différents environnements : la famille, l'école et la cité. Aujourd'hui, le Valdocco est présent auprès de 2000 enfants, adolescents et familles dans 6 territoires en France.

VOTRE MISSION :

Gestion administrative des formations en appui des responsables formations :

- Paramétrer les données administratives des formations sur différents logiciels métiers (Digiforma ...),
- Recueillir les éléments administratifs et contractuels des clients et des formateurs (contrats, devis, CV ...),
- Gérer les inscriptions et les convocations des formations,
- Concevoir et animer des outils partagés de suivi collectif.

Suivi de la démarche qualité en lien avec la direction

- Mettre en place des outils de capitalisation des formations dans le cadre de la démarche qualité certifiée Qualiopi (évaluations ...),
- Elaborer et appliquer les procédures de gestion et de contrôle interne.
- Assurer le reporting chiffré des différentes actions de formation et interventions,
- Contribuer au suivi et au traitement de la veille légale et réglementaire des organismes de formation.

Gestion financière en lien avec la direction

- Concevoir les éléments administratifs et financiers des formations (devis, factures...) pour les clients et financeurs OPCO (OPCO Santé, Formiris, AKTO, CNEAP, Uniformation ...),
- Participer au portage des outils de suivi budgétaire et comptable,
- Tenir à jour les outils de pilotages financiers et de gestion.

Animation de réseau et communication

- Assurer le suivi de la mise en œuvre des plans de communication des organismes de formation.

PROFIL

Appétences

- Transmettre des principes et pratiques de la pédagogie préventive (prévention, responsabilisation, citoyenneté, confiance et alliance),
- Travailler en autonomie, en équipe et en partenariat,
- Développer, innover, prendre des initiatives et expérimenter.

Expériences, formations et capacités

- Expérience requise avec des missions similaires au sein d'un organisme de formation
- Domaines de formation souhaitée : administration, gestion, facturation
- Aisance relationnelle et rédactionnelle.

Connaissances

- Maîtrise des outils du Pack Office et d'outils numériques (CRM, site internet ...).
- Connaissance souhaitée des dispositifs pédagogiques et réglementaires de la formation continue pour adultes,
- Connaissance des champs de l'Education nationale et ou de l'action sociale

CONDITIONS

- A pourvoir en juin 2026
- Temps partiel (80%) ou Temps plein
- CDI Rémunération selon qualification (convention collective 66),
- Poste basé à Lyon,
- Télétravail partiel possible.



CANDIDATER ET DISCERNER

CV et lettre de motivation à l'attention de
Thibault SAUVAGEON exclusivement par mail :
Objet « assistant administratif »
direction.formatio@levaldocco.fr