

## Contexte de recrutement

---

Langues Plurielles est un organisme de formation linguistique, ouvert sur l'environnement professionnel, social et culturel. Notre conviction est que la connaissance des langues permet de mieux comprendre le monde et y interagir.

Fondé en 2011, nous fonctionnons sous statut Scop depuis cinq ans et notre équipe est composée de 6 salarié·e·s associé·e·s, ainsi que d'une quinzaine de collaborateur·rice·s aux parcours riches et singuliers, formateur·rice·s en français langue étrangère/professionnelle et comédien·ne·s. Tou·te·s ont en commun le goût de la langue, de sa transmission et l'enthousiasme de l'enseignement.

Pour accompagner notre développement et les multiples évolutions du secteur de la formation linguistique, nous **créons un poste d'assistant·e administratif·ve polyvalent·e** à pourvoir dès l'automne 2020 (selon l'évolution de la situation sanitaire à Paris).

## Mission

---

Dans un contexte coopératif, seconder la Directrice et la Coordinatrice de projets dans les tâches administratives, organisationnelles et communicationnelles

## Responsable hiérarchique

---

Sous la responsabilité de la Directrice et sous la supervision de la Coordinatrice de projets.  
Travail en coopération étroite avec l'équipe pédagogique composée d'une Responsable pédagogique, de trois Formateur·rice·s - coordinateur·rice·s pédagogiques à plein temps et de Formateur·rice·s vacataires à temps partiel.

## Principales tâches et responsabilités

---

### 1. Accueil, gestion logistique et vie du lieu (en lien avec l'ensemble de l'équipe)

- > Accueil - renseignement des visiteur·rices, des stagiaires
- > Accueil téléphonique : gestion des appels et transmission des messages
- > Réponses aux courriels de demandes de renseignements sur la boîte mël « contact » notamment
- > Communication avec les stagiaires des différents groupes en formation dans le cadre du suivi de l'assiduité (en cas d'absences sans avoir prévenu ou absences répétées) ou en cas d'absence du / de la formateur·rice ou encore pour rappeler une sortie / un événement (appels, sms, courriels...)
- > Gestion de l'occupation des locaux (réservation de salles)
- > Services généraux et relations fournisseurs et prestataires : commandes de matériel, fournitures, approvisionnements, maintenance du copieur et du matériel informatique, suivi du travail d'entretien des locaux (suivi de l'emploi du temps des agents d'entretien etc.)
- > Mise à jour de l'affichage et signalétique de l'Espace linguistique 11-13 Chapelle (locaux partagés et cogérés avec une association du même secteur professionnel), du livret d'accueil des salariés etc.

## **2. Gestion administrative des formations**

- > Animation du logiciel de gestion et de la base de données mis en place en 2019 (Dolibarr) : intégration de contacts, saisie des nouveaux stagiaires « participants », création de sessions de formation, édition des feuilles d'émargement, appui technique de l'équipe...
- > Suivi des inscriptions en formation
- > Suivi des sessions de formation : vérification des feuilles d'émargement, scans, copies, classement informatique et papier, transmission aux employeurs, partenaires...
- > Suivi des dossiers et de leur conformité : demandes de prise en charge OPCO, accords de prise en charge OPCO, factures...
- > Aide à la réalisation du Bilan pédagogique et financier annuel

## **3. Appui à la gestion administrative des Ressources Humaines**

- > Préparation à l'établissement des contrats de travail des formateur·rice·s vacataires (notamment mise en forme sur Word des tableaux horaires)
- > Suivi des feuilles de temps individuelles des salariés (notamment dans le cadre de projets financés par des fonds européens)
- > Préparation à l'établissement des paies (notamment tableau de suivi Excel)
- > Suivi administratif des dossiers du personnel (congrés, formations...)
- > Classement, archivage, tri
- > Veille sur les mises à jour des procédures administratives et sociales

## **4. Appui au suivi comptable**

- > Suivi des factures clients
- > Suivi des factures fournisseurs
- > Suivi des notes de frais des salariés
- > Encodage des pièces comptables
- > Classement des pièces comptables

## **5. Assistanat de l'équipe coordination de projets et direction**

- > Gestion des agendas de la Coordinatrice de projet et de la Directrice
- > Renfort pour les réponses aux appels à projets et aux appels d'offre, ainsi que pour la rédaction des bilans
- > Renfort pour les activités de prospection commerciale
- > Aide à la préparation des réunions d'équipe (ordres du jour...)
- > Prise de notes et rédaction de CR
- > Veille pour le respect des bonnes pratiques et de la conformité avec l'environnement réglementaire (RGPD, certification Qualiopi etc.)

## **6. Communication**

- > Référencement sur les sites partenaires, les plateformes et les applications mobiles du champ de la formation professionnelle (Défi métiers, Réseau Alpha, application CPF...)
- > Réseaux sociaux : collecte des informations et visuels, préparation des posts sur Facebook, Twitter et LinkedIn pour l'instant
- > Aide à l'organisation de la participation de Langues Plurielles aux événements mis en place par les partenaires institutionnels, associatifs et commerciaux (Forums, colloques, salons etc.) et aux événements organisés par Langues Plurielles (représentations théâtrales des stagiaires, sorties culturelles...)
- > Actualisation des outils : site internet, plaquettes, modèles de documents...
- > Mise en forme de documents, Power Point, supports commerciaux et éventuellement selon les compétences de la personne recrutée, maquette de documents (Rapport d'activités, plaquettes, tracts...)

*Le profil de poste pourra évoluer en fonction des compétences et appétences de la personne recrutée.*

## Profil recherché

---

Notre souhait est d'accueillir un·e nouveau·elle collègue qui aura envie d'évoluer au sein d'une équipe innovante, au fonctionnement agile et coopératif.

Nous l'imaginons dotée d'une personnalité curieuse, adaptable, créative, organisée, sensible aux enjeux sociétaux et aux convictions portées par l'équipe... et armée d'un certain sens de la débrouille !

La connaissance du secteur de la formation professionnelle et / ou de l'accueil des personnes migrantes est un plus mais n'est pas indispensable. En revanche, ce poste implique des qualités d'écoute et de communication, un réel goût pour l'organisation et les activités administratives et la capacité à évoluer dans un contexte changeant.

## Formation et compétences techniques

---

Formation type Bac +2 d'assistant formation, assistant ressources humaines ou gestion-comptabilité, ou expérience conséquente dans l'un de ces domaines

Bonne maîtrise de l'outil informatique en général, maîtrise avancée du Pack office

L'expérience des outils de gestion de back office de site internet est un plus

L'aisance avec les réseaux sociaux et la communication digitale est également un plus sans être indispensable

## Conditions de travail

---

35 heures hebdomadaires

Poste basé à Paris 18<sup>e</sup> (Métro Marx Dormoy)

Peu de déplacements à prévoir

Possibilités de formation en fonction des besoins

## Rémunération

---

Environ 1 800 € bruts selon profil

Participation annuelle en fonction des résultats de la Scop

Prise en charge à 50 % de la mutuelle.

Prise en charge à 100 % du titre de transports

## Contact

---

Lettre de motivations, CV et tout support de candidature pertinent à adresser avant le 30 septembre 2020 à Maëlle MONVOISIN, Directrice à l'adresse : [rh@langues-plurielles.fr](mailto:rh@langues-plurielles.fr)