



Assistant.e administratif.ve et commercial.e de formation

Janvier 2025

FICHE DE POSTE

Dans le cadre d'un remplacement, ÉCHOBAT Développement, organisme de formation du réseau de l'écoconstruction solidaire ÉCHOBAT, recrute un.e assistant.e de formation en CDD de 6 mois à temps plein, basé à Nantes (44).

ÉCHOBAT Développement (SASU) est un organisme de formation, filiale du réseau d'acteurs économiques ÉCHOBAT (dont la mission est de développer la filière de l'écoconstruction solidaire sur les territoires en accompagnant les maîtres d'ouvrages et nos adhérents dans la construction durable et la transition énergétique des bâtiments).

Dans un contexte de consolidation de la filiale, l'objectif du poste est de poursuivre la structuration de l'organisme de formation pour permettre l'accompagnement des adhérents ÉCHOBAT au développement du marché de l'écoconstruction solidaire sur le territoire.

ÉCHOBAT est une association loi 1901 qui fédère et anime un réseau d'acteurs économiques impliqués dans l'écoconstruction solidaire. Notre souhait ? Développer le secteur de l'écoconstruction solidaire dans les territoires en accompagnant les maîtres d'ouvrage et nos adhérents dans la construction durable et la transition énergétique des bâtiments.

L'association compte à ce jour près de 500 adhérents répartis principalement sur les 5 établissements secondaires actifs (Pays de la Loire, Bretagne, Centre-Val de Loire, Île de France et La Réunion), et y développe ses 3 domaines d'activités stratégiques :

- Structuration et animation de groupes de professionnels des différents corps d'état du bâtiment mais aussi architectes, bureaux d'études, fournisseurs, négoce, ainsi que structures d'insertion par l'activité économique et des organismes de formation, proposant une offre en écoconstruction solidaire,
- Accompagnement à la montée en compétence et à l'émergence de projets innovants en écoconstruction solidaire, notamment à travers sa filiale organisme de formation ÉCHOBAT Développement,
- Accompagnement des territoires au développement de filières via des actions de diagnostic – conseil auprès des collectivités territoriales.

Notre projet est collectif et créateur d'utilité sociale. Nous œuvrons aussi pour l'insertion professionnelle des jeunes et des personnes éloignées de l'emploi dans les métiers du bâtiment.

Le réseau ÉCHOBAT a été créé en 2010 en Loire-Atlantique. Actuellement le siège est à Nantes et l'équipe technique du groupe compte 17 personnes.

Description du poste

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et financière, vous avez pour mission de contribuer à l'essor d'ÉCHOBAT Développement en assurant la gestion de l'ensemble des aspects administratifs et logistiques liés aux actions de formation.

Vous assistez l'expert technique formation et les deux chargées de formation dans les démarches administratives et qualité de la structure.

Interface entre les entreprises clientes, les stagiaires, les formateurs et l'équipe technique, vous communiquez avec des interlocuteurs d'environnement et de niveau très différents.

Vous contribuez activement à l'image de l'organisme de formation et du réseau ÉCHOBAT, à la réussite et à la qualité des actions mises en place.

Missions

Vos missions principales, dans le respect de la certification qualité Qualiopi pour les actions de formation développées au sein de l'organisme de formation, et de son projet stratégique, sont :

- Gestion des affaires courantes, secrétariat, accueil téléphonique et courrier ;
- Accueil et suivi des participants aux formations : information, inscription des participants, communication
- Organisation logistique des formations : édition et collecte des documents pédagogiques, gestion des salles et de l'équipement nécessaires
- Gestion administrative et commerciale de chaque formation : édition, envoi et collecte des documents contractuels et justificatifs, demandes de prise en charge, relance des entreprises clientes, conseil et démarches auprès des organismes financeurs
- Élaboration et mise à jour des supports de planification et de suivi des sessions de formation et de gestion des intervenants
- Rédaction et mise en forme de notes et comptes-rendus, formalisation de supports de communication internes et de documents liés aux actions de formation
- Participation à l'évaluation des actions et dispositifs de formation : recueil de données qualitatives et quantitatives auprès des stagiaires et des formateurs, reporting auprès des responsables de la structure
- Application des procédures de référencement, certification et/ou labellisation nécessaires ou souhaitées, et assurer le suivi des démarches qualité notamment Qualiopi
- Participation à la veille opérationnelle sur les obligations réglementaires liées à l'activité d'organisme de formation, ainsi que sur les partenaires et les dispositifs de formation

Profil recherché

Nous cherchons avant tout un.e professionnel.le en phase avec nos valeurs : développement local, écologie, utilité sociale. Nous nous inscrivons pleinement dans les valeurs de l'économie sociale et solidaire (ESS) à travers nos statuts, la finalité du réseau ÉCHOBAT et nos pratiques.

Compétences :

- Formation supérieure BAC +2 souhaitée en gestion administrative, ressources humaines

- Expérience indispensable dans le domaine de la formation, idéalement sur un poste équivalent,
- Maîtrise et appétence pour les outils bureautiques et digitaux ;
- La connaissance de la législation et des acteurs de la formation professionnelle, et des dispositifs de financement est un plus
- Intérêt / expérience du secteur associatif – ESS apprécié

Savoir-être :

- Qualités de rigueur et de méthode, d'autonomie et d'initiative indispensables
- Capacité à gérer les priorités, réactivité
- Excellent relationnel, dynamisme et fort esprit d'équipe
- Capacités rédactionnelles, très bonne maîtrise du français
- Polyvalence, adaptabilité et flexibilité
- Savoir gérer son stress

Conditions d'emploi

- CDD de remplacement 6 mois, à temps plein 35h, renouvelable
- Lieu de travail : poste basé 1 rue du marché commun, 44300 Nantes + télétravail partiel possible
- Rémunération : selon grille de la CC IDCC 1516 coefficient 220 (2 190 € bruts mensuels au 01/01/2025)
- Prise de fonction dès que possible
- Autres : participation aux abonnements transports en commun, mutuelle obligatoire (prise en charge 50%)

Merci d'adresser votre candidature complète (CV + lettre de motivation) à l'adresse gestion@echobat.fr



REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE !
INFOS SUR ECHOBAT.FR/EMPLOI

