

## **Apprenti.e (2 ans)** **Chargé.e d'appui aux actions de formation**

Démarrage en septembre 2024

### **PRESENTATION DE TRANSFAIRH**

TransfaiRH est une coopérative de conseil et de formation en Ressources Humaines et en management créée en 2008, entièrement dédiée au secteur ESS et intérêt général (associations, fondations, mutuelles, sociétés coopératives)

Notre petite équipe salariée (4 consultant.e.s-formateur.rice.s, 1 assistante de gestion) déploie ses activités dans une ambiance conviviale marquée par le soutien dans l'équipe et la mobilité des consultant.e.s (perpétuelle entre nos domiciles, les bureaux de nos clients et le bureau de Transfairh).

Chaque journée est différente ☺ et comme dans toute TPE, ici tout le monde fait un peu « tout »

Plus d'informations sur [www.transfairh.coop](http://www.transfairh.coop)

Description de la mission : La croissance de nos activités nous amène à renforcer l'équipe, par le recrutement d'un.e alternant.e pour apporter un support à l'équipe de 4 consultant.e.s/formateur.rice.s permanent.e.s et une quinzaine de consultant.e.s/formateur.rice.s partenaires dans la réalisation de tâches administratives, d'organisation des activités de formation en majorité, de conseil, commerciales ainsi que dans le fonctionnement quotidien de la coopérative.

La mission s'effectuera en lien avec l'assistante de gestion en poste : soutien réciproque et répartition des tâches entre les deux fonctions.

Dans le cadre de l'apprentissage, la montée en responsabilités se fera progressivement et les missions décrites seront confiées au fur et à mesure.

Par ailleurs, en fonction du profil, des intérêts et des compétences acquises, d'autres missions pourraient également être confiées pour appuyer l'assistante de gestion et l'équipe (contractualisation, facturation, gestion du personnel, comptabilité, communication sur les réseaux, ...).

### **ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES :**

Le/la chargé.e d'appui aux actions de formation assure les principales responsabilités suivantes :

#### **A. Appui à la gestion et à l'organisation**

##### **Gestion de la logistique et des supports des interventions**

- Mettre en forme les supports et documents selon les modèles et la charte graphique de TransfaiRH
- Editer les supports de formation, feuille d'émargement, attestations de présence, feuilles d'évaluation avec un logiciel de gestion administrative des formations et pack office
- Traiter les évaluations des stagiaires de la formation et les enquêtes clients
- Gérer les réservations de salle, les prestataires de restauration et les déplacements
- Gérer en interface avec le client et l'équipe la logistique des interventions

- Support technique interne et externe pour l'équipe, les partenaires, les apprenants, autres utilisateurs clients en lien parfois avec le prestataire informatique

### **Gestion administrative**

- Gérer l'inscription des groupes de formation sur notre plateforme LMS.
- Gérer les dossiers clients, les bases de données (fichier Excel) et l'archivage
- Aider à la préparation du bilan pédagogique et financier
- Autres tâches administratives ponctuelles comme la facturation en fonction de la montée en compétences

## **B. Contribution à la vie et au développement de la coopérative**

### **Communication et Commercial**

- Communiquer par téléphone et mail avec les clients sur nos offres et fournisseurs en donnant une image professionnelle de l'entreprise
- Participer à la réalisation de supports de communication et d'offre commerciale attractifs en lien avec la cogérance
- Mettre à jour régulièrement la base de données client et procéder à des campagnes de mailings présentant notre offre
- En interne, favoriser la transmission d'informations entre les consultant.e.s et partenaires, utilisation des extranets.
- Contribuer à l'organisation des réunions d'équipes et assemblées générales

### **Démarche qualité**

- Participer à la démarche qualité de TransfairRH
  - Vérification de la présence et du remplissage des feuilles d'émargement
  - Vérification de la présence et de l'exactitude des attestations de formation
  - Vérification de la présence des questionnaires de satisfaction
  - Gestion de la documentation

## **ORGANISATION DU TRAVAIL**

Relations internes :	sous la responsabilité hiérarchique de la cogérante Travail en lien quotidien avec l'assistante de gestion en poste actuellement collaboration régulière avec les formateur.rices consultant.e.s
Relations externes :	intervenant.e.s partenaires, clients, fournisseurs
Moyens :	ordinateur
Conditions de travail :	bureau partagé avec l'équipe à Paris 19° dans un hôtel d'entreprises réunissant plusieurs structures de l'ESS. Télétravail occasionnel possible

## **PROFIL RECHERCHE**

(caractéristiques nécessaires : N et souhaitables : S)

Nous recherchons avant tout :

- Un profil sincèrement motivé par le fait d'organiser, soutenir, accompagner le travail d'une équipe de formatrices et formateurs agissant au service d'acteurs importants de l'intérêt général
- Un profil qui s'épanouisse dans l'assistantat organisationnel dans une TPE où l'autonomie et la prise d'initiative sont demandées et qui soit éventuellement désireux de prendre en main d'autres missions.
- Un profil qui porte un intérêt pour l'économie sociale et solidaire, pour les ressources humaines, le management et la formation
- Un profil qui a le goût d'apprendre et d'être utile.

Qualification : Contrat d'apprentissage de 2 ans, dans le cadre de formations liées à la gestion d'entité (ex : BUT assistant de gestion administrative et commerciale, BUT G.E.A option petites et moyennes organisations, BTS Assistant de gestion de PME-PMI, BTS Support à l'action managériale...)

Expérience : Expérience (salariée, bénévole ou stages) dans une entreprise ou association de petite taille (S)

Compétences : Bonnes capacités de rédaction (N)  
Très bonne communication interpersonnelle et capacité à coopérer avec des personnes et fonctions diverses y compris à distance (N)  
Sens du service au client, fiabilité, rigueur (N)  
Sens de la confidentialité (N)  
Très bonne maîtrise des outils informatiques, du pack Office, du web 2.0 (N), Office 365 (S)  
Forte autonomie et capacité à gérer ses priorités (S) (intervenant.e.s permanent.e.s souvent chez les clients)  
Prise d'initiatives (S)  
Gérer des informations et des documents (S)

### **CE QUE CETTE ALTERNANCE PEUT VOUS APPORTER :**

Cette alternance, construite sur 2 ans peut :

- Vous proposer une expérience complète de mise en place d'un support organisationnel au sein d'une TPE
- Vous initier au monde de la formation et des RH
- Vous permettre de découvrir l'économie sociale et solidaire (ESS)
- Vous permettre d'évoluer dans un contexte humain de qualité
- Vous proposer une mission évolutive en fonction de vos compétences et intérêts

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation [milene@transfairh.coop](mailto:milene@transfairh.coop) avant le 23 mai 2024.