

L'association Décllic – CNV & Éducation recherche un.e secrétaire de formation

CDI à 70 % situé à Lyon

L'association Décllic – CNV & Éducation :

Créée en 2015, elle poursuit un projet développé depuis 2008 et a pour objet : de contribuer à une éducation consciente et respectueuse des enfants, dans les familles et dans les structures accueillant des enfants et des jeunes. Elle œuvre pour rendre la Communication NonViolente (CNV) accessible à toute personne en relation directe avec des enfants et des jeunes, ou ayant une action les concernant (parents, professionnels de l'éducation, Institutionnels).

Plus d'informations sur la vision et la mission de Décllic sur : www.decllic-cnveducation.org

Si vous êtes motivé-e par ces valeurs, si vous avez envie de contribuer à un changement de société à travers vos compétences de secrétariat, et d'organisation, bienvenue !

Description du poste :

Au sein d'une équipe de 3 personnes : une coordonnatrice une personne en charge des formations inter et vous, vous aurez en charge le secrétariat de la gestion des formations en INTRA

- Réception et traitement des demandes de formation
 - Aiguillage des demandes vers les interlocuteurs dédiés.
 - Classement et enregistrement de la demande
- Gestion des devis :
 - Récolte des éléments constitutifs du devis
 - Saisie du devis et envoi avec les documents associés (programmes, conventions...).
 - Classement des devis
 - Mise à jour de l'agenda des INTRA
- Préparation de la formation
 - Préparation et envoi des feuilles d'émargement, évaluations et attestations
- Clôture administrative de la formation
- Divers travaux administratifs et bureautiques, saisie de données, classement et archivage

2. Compétences :

Compétences personnelles :

- Rigueur (pour mener les dossiers du début à la fin dans la durée) et souplesse (pour accompagner avec bienveillance le public et le fonctionnement associatif)
- Capacité d'organisation, initiative, autonomie, curiosité
- Aisance relationnelle en direct, au téléphone et par mail

Compétences techniques et expérience :

- Rédactionnelle
- Bureautique : pack Office, logiciels de travail partagé à distance (google drive, dropbox, ou équivalents libres)
- Gestion administrative
- Expérience au sein d'un organisme de formation serait un plus

Intérêt pour :

- L'éducation,
- La vie associative,

Lieu de travail :

- Lyon 1er, dans les bureaux d'une structure de coworking de petite taille

Durée de travail :

- CDI de 70% (base mensuelle 106 heures).

Rémunération :

- 1 086.5 € brut

Poste à pourvoir dès que possible.

Modalités de candidatures :

Lettre de motivation et curriculum vitae par mail à : recrutement@declic-cnveducation.org à l'intention de Carole Hersent.