

ARKALYA FORMATION recrute...

ARKALYA est un organisme de formation exclusivement dédié aux métiers techniques du spectacle. Son activité couvre principalement les régions Grand-Est, Bourgogne-Franche-Comté et Auvergne-Rhône-Alpes bien que l'organisme dispense cependant certaines formations spécifiques dans d'autres régions, notamment Pays-de-la-Loire et Île-de-France, parfois même à l'étranger.

ARKALYA se distingue par un catalogue de formations très techniques avec un haut niveau d'exigence en termes de qualité pédagogique. L'organisme est également réputé pour l'efficacité de son ingénierie et sa capacité à mettre rapidement en œuvre des formations sur-mesure exigeantes répondant aux besoins d'une profession en perpétuelle mutation.

L'équipe permanente d'ARKALYA fonctionne sur un mode collaboratif qui allie autonomie de chacun, concertation permanente, souplesse, adaptabilité et réactivité dans un constant souci de qualité.

Intégrer l'équipe permanente d'ARKALYA suppose d'adhérer pleinement à ces principes...

Intitulé du poste

- *Coordinateur/-trice de formation*

Contrat

- *CDI plein temps – 35 heures hebdomadaires – 6 semaines de CP*
- *Période d'essai de 2 mois*

Localisation du poste

- *Schiltigheim (67300) près de Strasbourg*

Date prévue d'embauche

- *mi-mars 2020*

Rémunération

- *1800 € net mensuel*
- *Évolution du salaire après 6 mois d'ancienneté*

Finalité du poste

- *Il/elle assure le bon fonctionnement logistique et administratif de l'ensemble des activités de formation, de l'ouverture d'un dossier d'action de formation jusqu'à sa clôture.*

Relations internes

- *Il/elle mène son action en lien constant avec le Responsable pédagogique et le Conseiller formation.*
- *L'équipe d'ARKALYA fonctionne en mode collaboratif, selon un principe de co-réflexion et de co-décision, chacun étant très autonome dans la conduite de sa mission propre.*



ARKALYA SAS au capital de 4000 € – Centre de formation

8 rue des Cigognes 67960 Entzheim – formation@arkalya.eu – www.arkalya.eu

SIRET : 834 501 538 00021 – APE : 8559A – RCS Strasbourg : B 834501538 – Organisme de formation n° 44 67 06085 67

Descriptif des missions

• *Conventionnement*

- ✓ ouverture des dossiers d'inscriptions sur le logiciel collaboratif dédié ;
- ✓ édition des devis, des conventions de formation et des dossiers de financement ;
- ✓ suivi rigoureux des dossiers d'inscriptions et de financement ;
- ✓ élaboration, suivi, mise à jour et classement des dossiers concernant les formations et les stagiaires.

• *Organisation logistique des formations*

- ✓ suivi du planning des formations ;
- ✓ édition du kit administratif de chaque session ;
- ✓ suivi des locations de matériel technique et de véhicules ;
- ✓ réservation des salles et du matériel pédagogique ;
- ✓ préparation matérielle de la salle pour certaines sessions ;
- ✓ impression des supports pédagogiques ;
- ✓ logistique des hôtels et des déplacements des formateurs et des jurys.

• *Échanges avec les stagiaires*

- ✓ information téléphonique sur les procédures administratives d'accès aux formations et sur les modalités de prise en charge financière des coûts de formation ;
- ✓ réponse aux questions administratives posées par e-mail ;
- ✓ communication avec les participants, transmission des informations nécessaires : convocations, courriers, transmission des dossiers d'inscription, des programmes et des documents pédagogiques, etc. ;
- ✓ accueil des stagiaires dans les locaux à l'ouverture de certaines actions de formation ;

• *Facturation et encaissement*

- ✓ collecte des documents de facturation : feuilles d'émargement, conventions ;
- ✓ établissement des factures ;
- ✓ adressage au client et/ou à l'organisme financeur ;
- ✓ suivi du règlement ;
- ✓ relance des impayés ;
- ✓ adressage des factures et des règlements au cabinet comptable.

• *Suivi post-formation*

- ✓ élaboration du rapport d'activité par action de formation ;
- ✓ saisie des tableaux de bord de gestion mensuelle ;
- ✓ adressage et suivi des évaluations « à froid ».

• *Promotion des formations*

- ✓ présence sur certains salons professionnels avec l'équipe ARKALYA (3 à 4 fois par an).

Compétences à mobiliser

• *Savoir-faire*

- ✓ montage et suivi d'un dossier de son ouverture jusqu'à sa clôture ;
- ✓ aisance informatique générale ;
- ✓ capacité d'organisation et de planification anticipatrice.



• *Connaissances*

- ✓ outils bureautiques ;
- ✓ secrétariat (classement, courriers, etc.) ;
- ✓ concepts et termes techniques de l'univers de la formation et du spectacle ;
- ✓ anglais et/ou allemand parlés recommandés.

• *Aptitudes*

- ✓ aisance relationnelle ;
- ✓ travail collaboratif ;
- ✓ accueil ;
- ✓ réactivité ;
- ✓ adaptabilité ;
- ✓ esprit d'initiative ;
- ✓ gestion des priorités ;
- ✓ organisation ;
- ✓ rigueur ;
- ✓ fiabilité.

Autonomie et responsabilité

- *Il/elle mène son activité en large autonomie et assume pleinement la responsabilité des missions qui sont les siennes, dans le respect des procédures administratives et du fonctionnement collaboratif de l'organisme de formation.*

Formation et expérience

- *Expérience dans l'univers de la formation et/ou dans l'univers du spectacle.*
- *Formation initiale :*
 - ✓ CQP Assistant(e) de formation
ou
 - ✓ diplôme de niveau III (niveau Bac+2) en secrétariat, comptabilité ou gestion des organisations

Candidature

- *Lettre de motivation et CV à envoyer par courriel uniquement à formation@arkalya.eu au plus tard le 21 février 2020.*

