

# Fiche de poste

## Alternance Assistant(e) pédagogique

La Fédération Sportive des ASPTT est une jeune fédération, créée en 2005, au service d'un mouvement plus que centenaire (125 ans en 2023). Notre mission est d'assurer le développement et la pérennité de nos clubs omnisports, ouverts à tous, à travers une offre de services dédiés.

Membre permanent du Comité National Olympique et Sportif Français dans le collège des fédérations multisports et affinitaires, notre fédération rassemble aujourd'hui 220 clubs répartis sur douze régions, 1 800 sections sportives qui proposent 200 disciplines à 200 000 licenciés.

Soucieuse de garantir la qualité de l'encadrement sportif au sein de ses clubs ainsi que la qualité de gestion de ceux-ci, la fédération déploie actuellement sa stratégie de formation devant permettre l'accroissement des compétences de tous ses acteurs (encadrants professionnels et bénévoles, salariés ou bénévoles administratifs etc.). La création des formations fédérales étant achevée, le temps est désormais au déploiement de cette stratégie au cours du projet fédéral 2021-2024.

Au sein du service juridique/RH/formation, l'assistant(e) pédagogique sera placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de service. La personne recrutée accompagnera le responsable dans la gestion des aspects logistiques, organisationnels, réglementaires et pédagogiques du parcours de formations fédérales.

### Activités principales :

---

#### ➤ Aider à la coordination du dispositif de formations fédérales [70 %]

- + Participer à la programmation et à la coordination des sessions de formation sur l'ensemble du territoire national ;
- + Prendre part à la planification et à la coordination de l'activité de l'équipe pédagogique (formateurs, animateurs et autres professionnels) ;
- + Concourir à la planification, au suivi et l'évaluation des interventions pédagogiques en lien avec les rubans pédagogiques et les référentiels de formation / certification.

#### ➤ Contribuer à la gestion administrative et financière de l'organisme de formation [20 %]

- + Participer au bon déroulement des formations à travers la planification, l'organisation et la coordination des différentes étapes pédagogiques ;
- + Participer à l'élaboration des tableaux de bord du suivi des formations fédérales ;
- + Soutenir la gestion administrative et financière de l'organisme de formation ;
- + Suivre les processus concernant les divers financements de la formation ;

- + Suivre la mise en œuvre et l'utilisation du logiciel de gestion de l'organisme de formation (ARGALIS);
- + Garantir, de manière générale, la qualité administrative liée à la certification QUALIOPI;

➤ **Communication et valorisation de l'offre de formation** [10 %]

- + Assurer la planification et de la publication de l'offre de formation;
- + Optimisation, en lien avec le service communication fédéral, de la communication et de la promotion de l'offre de formation

*Interlocuteurs variés: collaborateurs fédéraux, salariés, bénévoles, cadres d'Etat, partenaires divers*

### **Compétences comportementales :**

---

- + Capacité d'organisation et d'adaptation
- + Capacité à travailler en équipe
- + Autonomie et esprit d'initiative
- + Souci de la précision, patience, rigueur, respect des délais
- + Curiosité et ouverture d'esprit
- + Innovation et créativité

### **Compétences techniques :**

---

- + Connaissance de l'ingénierie pédagogique
- + Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Google Workspace etc.)
- + Capacités de rédaction et d'expression orale
- + Qualités relationnelles

### **Profil recherché :**

---

- + Master de préférence
- + Expérience(s) dans le domaine de la formation (le plus : dans le domaine de la formation sportive fédérale)

### **Conditions de travail :**

---

**Type de contrat :** Apprentissage

**Lieu de travail :** Ivry-sur-Seine (94200)

**Date de début :** dès que possible

**Candidatures à :** [service-juridique@asptt.com](mailto:service-juridique@asptt.com)