

ADJOINT.E DE DIRECTION



Contexte

Le rôle du/de la directeur.rice adjoint.e consiste principalement à assister la Direction Générale dans diverses tâches opérationnelles et stratégiques, dans la gestion et la coordination des opérations quotidiennes : l'administration de tâches courantes, la coordination avec les différents départements ou services ou encore la gestion des projets spécifiques.

Objectif

Conduire à la professionnalisation, à la montée en compétences et à l'insertion de nos apprenti.e.s et stagiaires

Profil du poste

Adjoint.e de Direction OF et CFA

Contrat

CDI à pourvoir immédiatement 4 jours par semaine

Lieu

Paris 8ème

Horaire

28h / Semaine (9h-17h30) soit 1h30 sup / semaine (à récupérer en Repos Compensateurs majorés à 25%)

Rémunération

2 600 € brut / mois (121,33 heures mensuelles) soit 31 200 € brut annuel + mutuelle et prévoyance, prise en charge à 50% du passe Navigo

Avantages

Tickets restaurants, chèques Kadéos

Niveau d'étude et expérience

DESJEPS, MBA, DUT GEA GMO, MDG PME ou équivalence (Bac +4/5) et 3 ans minimum d'expérience sur un poste similaire

Valeurs

Inclusion, Diversité, Égalité Professionnelle

MISSIONS

L'adjoint.e de direction exerce ses fonctions sous l'autorité du binôme de direction.

Il.elle a sous sa responsabilité le suivi et l'encadrement hiérarchique de tous les salariés et sera en charge d'accompagner de manière opérationnelle les assistant.e RH & financier.ère et assistant.e. administratif.ve.

Il.elle assure les missions suivantes en collaboration avec la direction générale :

- la gestion administrative, financière et RH de la société.
- Garant.e de la sécurité des publics et des salariés dans les locaux et veille au bon fonctionnement des affaires courantes de l'entreprise.
- Le suivi et le contrôle des projets de leurs actions impulsés par la direction sur les différents services.
- travail collaboratif avec le service pédagogique dans le cadre du suivi des activités de formation.

Pôle RH	Pôle Financier
• Gestion des locaux • Entretiens d'embauche (en cas de demande de la Direction) • Intégration des nouveaux.elles salarié.e.s • Suivi et transmission des données de paie • Suivi et mise en oeuvre du PDC • Coordination de la circulation d'information au sein de la société et participation à la vie sociale et de représentation de la société. Organisation des réunions internes en coordination avec les directeurs : agendas, Ordre du jour, Comptes rendus • D'une manière générale, veiller au bon fonctionnement de l'établissement en l'absence temporaire de la direction et montrer force de proposition quant à toute action susceptible de faire progresser la société	• Établissement de CERFA et conventions • Suivi facturation et règlements • Remontée des données analytiques et comptable apprentissage • Soutien aux investissements • Taxe d'apprentissage • Suivi remontées Majo coût contrat, ARA, Aide au permis de conduire, etc. • BPF

Pôle Formation Professionnelle et Développement	Autres
• Suivis (Gestion de l'occupation de la salle de formation, prospection, parc informatique, mise à jour du Drive et de Digiforma) • Suivis des remontées d'information (tableau de bord de l'apprentissage, SIFA) • Soutien à la coordination pédagogique • Suivi dispositif Sésame • Suivi dossiers Handicap • Suivi mise à jour des plateformes (Edof, Dokelio, Carif-Oref, etc) • S'impliquer dans l'ingénierie de l'offre de formation continue du CFA, et dans l'innovation pédagogique et être partie prenante dans toute action de développement et de promotion du Centre de formation • Veille concurrentielle du marché de la formation et suivi des évolutions "métiers"	• Préparer et monter des dossiers de réponses aux appels d'offres, des Labels et des habilitations et être garant de la relation client dans son ensemble • Qualiopi : s'assurer du respect du référentiel de compétences de la formation. • D'une manière générale : veiller à l'application stricte des procédures inhérentes à tous les services ainsi qu'à la mise en œuvre quotidienne des « process de qualité » de tous nos labels et toutes nos certifications

Ces missions seront menées en collaboration avec un prestataire externe.

Qualités principales

- Un profil rigoureux et organisé, capable de gérer les priorités face à un volume de travail important nous est absolument indispensable.
- Sens de probité, de la confidentialité et esprit d'équipe. Par ailleurs, vous êtes orienté service et êtes attaché à délivrer un travail de qualité.
- Pragmatique et souple, doté du sens des chiffres et d'un bon sens de la communication

et de la persuasion, l'adjoint de direction que nous recrutons est le garant des résultats et de la bonne marche de l'entreprise.

Avec de sérieuses compétences en finance et management, il a une bonne connaissance du secteur dans lequel il opère.

- Votre sens de la pédagogie et votre aisance relationnelle vous permettent de vous positionner comme manager fonctionnel et naturel. Vous connaissez les processus de financement et de certification de la Formation ainsi que les changements liés à la réforme de l'apprentissage.

Obligations

- Soutenir la direction générale et participer dans le cadre de la gestion des ressources humaines aux prises de décisions et aux recrutements
- Accompagner les équipes et aider les collaborateur.rice.s permanent.e.s. Faire preuve d'exemplarité auprès des équipes
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes et la direction.
- Adhérer aux valeurs portées par l'organisme de formation et CFA, les appliquer et les faire appliquer
- Veiller au respect des règles éthiques de la société et de ses différent.e.s acteur.rice.s
- Mettre tout en œuvre pour le bon déroulement et le développement des activités du CFA