

## Chargé·e d'Administration Formation & Ateliers

Lieu : Pantin

Type de contrat : CDI

Temps de travail : 35h (temps plein)

Date prise de poste : mai 2023

Rémunération : Selon profil

Pour postuler : Envoyez votre CV et lettre de motivation à [virginie.argaud@lareservedesarts.org](mailto:virginie.argaud@lareservedesarts.org)

### À PROPOS.

La mission de LA RÉSERVE DES ARTS est d'accompagner les professionnel·le·s du secteur culturel et de la création à s'approprier le réemploi de matériaux et les bonnes pratiques de l'économie circulaire afin de réduire leur empreinte écologique et réinventer le processus de création.

Les adhérent·e·s de l'association sont des artistes, étudiant·e·s en art, intermittent·e·s du spectacle, salarié·e·s culturel·le·s, auto-entrepreneur·euse·s artistiques, associations et entreprises culturelles.

LA RÉSERVE DES ARTS est présente en Ile-de-France (Pantin et Paris 14<sup>ème</sup>) et à Marseille.

LA RÉSERVE DES ARTS est également un organisme de formation certifié Qualiopi qui développe les compétences des acteur·ice·s de la culture et de la création en éco-conception, éco-fabrication, pratiques de réemploi et entrepreneuriat culturel. LA RÉSERVE DES ARTS loue ses Ateliers Bois, Cuir et Textile à ses adhérent·e·s pour leur permettre de créer des prototypes et des mini-séries ou d'être accompagné·e·s dans l'éco-fabrication de leurs projets.

LA RÉSERVE DES ARTS cherche son·sa **Chargé·e d'Administration Formation & Ateliers**.

### DESCRIPTIF DE LA MISSION.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Formation & Professionnalisation, le·a Chargé·e d'Administration Formation & Ateliers a pour mission :

- La **gestion administrative** des dossiers des formations et des prestations de professionnalisation
- La **gestion commerciale** des demandes individuelles de formation
- La **gestion logistique** des formations et des prestations de professionnalisation

### COMPÉTENCES. PROFIL.

- **Savoir-faire**
  - Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
  - Connaissance du monde de la formation professionnelle
  - Aptitude à se former sur l'ERP
  - Bonne communication orale et écrite
- **Savoir-être**
  - Autonome, rigoureux·se et organisé·e
  - Ponctuel·le et fiable
  - Volontaire, polyvalent·e et curieux·se
  - Adaptabilité et capacité à gérer l'imprévu
  - Sens du conseil et de la pédagogie, aisance orale
  - Qualités relationnelles et esprit d'équipe
  - Intérêt pour le réemploi et le milieu associatif

**Expérience professionnelle avérée à un poste d'assistant·e de formation en organisme de formation ou OPCO, d'assistant·e en gestion RH ou gestion administrative.** Une expérience dans l'ESS, particulièrement en association sera un plus.