

# OFFRE D'EMPLOI

## ASSISTANT.E DU POLE FORMATION

### PROFESSIONNELLE

Culture Lab 29 est une agence culturelle départementale sous statut d'EPIC (Établissement Public Industriel et Commercial) créée à l'initiative du Département du Finistère et de la Direction Régionale des Affaires Culturelles de Bretagne. Elle agit en faveur du développement culturel en Finistère depuis plus de 40 ans, en favorisant la co-construction des politiques publiques et en accompagnant les acteurs par l'apport de ressources et l'animation de réseaux. Culture Lab 29 contribue à améliorer l'accès à la culture pour tous les Finistériens pour favoriser l'émancipation individuelle, la construction de la citoyenneté et la vitalité des territoires.

#### Ses actions se déclinent autour de trois pôles d'activité :

- **Formation professionnelle** : offre de formations certifiées Qualiopi pour les acteurs et collectivités, en phase avec les enjeux du secteur culturel
- **Information / ressources / accompagnement** : accompagnement des acteurs culturels et des équipes artistiques dans la réalisation de leurs projets et le développement de coopérations
- **Culture et territoire** : conseil aux élus et agents des communes et intercommunalités dans la définition et la mise en œuvre de leur projet culturel de territoire

L'agence veille à inscrire l'ensemble de ses actions en cohérence et en complémentarité avec les missions des principales structures culturelles départementales, régionales et nationales, en agissant en réseau.

L'équipe est composée de 10 permanents et de formateurs occasionnels. L'établissement est gouverné par un conseil d'administration composé de conseillers départementaux et d'acteurs culturels finistériens.

#### Missions et activités

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable formation, en collaboration étroite avec la conseillère formation et le responsable administratif et financier, l'assistant.e formation participe à la mise en œuvre de la stratégie du pôle formation.

#### Principales activités du poste :

- Accueil téléphonique et premier niveau de réponse aux demandes d'informations sur l'offre de formation. Information et accompagnement des stagiaires et employeurs dans la recherche de financements, en lien avec les OPCO (Opérateurs de Compétences)
- Suivi administratif des stagiaires via le logiciel Galaxy : pré-inscriptions, envoi des pièces administratives (devis, conventions, convocations, factures, attestations de présences, questionnaires d'évaluation ...). *Formation sur le logiciel Galaxy prévue à l'embauche*

- Appui à la gestion administrative, sociale et financière du pôle formation : préparation des contrats de travail des formateurs et obligations sociales, gestion de la paye, facturation et suivi des règlements, aide à la réalisation du bilan annuel de formation...
- Participation à la préparation des formations en lien avec le.la responsable et la conseillère formation (documents pour les stagiaires, feuilles d'émargement, logistique...)
- Participation à la mise à jour du fichier stagiaires et intervenants via le logiciel Galaxy
- Appui à l'organisation de quelques rencontres départementales et stages hors formation professionnelle, en appui aux chargé.e.s de développement culturel de CL29.

### **Horaires et lieu de travail :**

Horaires : du lundi au vendredi, horaires classiques de bureau.

De manière exceptionnelle, le travail pourra être exercé en soirée ou le week-end, auquel cas les horaires donneront lieu à une récupération selon les règles prévues par la convention collective nationale ECLAT.

Possibilité de télétravail 1 à 2 j/semaine (hormis le mercredi).

Lieu de travail : Quimper – 5<sup>ème</sup> étage avec ascenseur

Déplacements sur l'ensemble du département avec prioritairement un véhicule de service, déplacements possibles exceptionnellement hors département.

### **Profil recherché**

#### **Compétences :**

- Formation et/ou expérience dans le domaine de la formation, de la gestion et de l'administration
- Connaissance ou expérience de gestion de la paye (du bulletin de paye jusqu'aux déclarations sociales)
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office) et des usages de communication (internet, réseaux sociaux...)
- Une expérience des logiciels de gestion de la formation (Galaxy – formation au logiciel prévue à l'embauche) serait un atout

#### **Appétences**

- Fort intérêt pour le secteur culturel et artistique, idéalement expérience dans ces secteurs
- Fort intérêt et appétence pour les ONG (outils numériques de gestion) et plus largement pour les tâches administratives
- Intérêt pour le secteur de la formation professionnelle et son fonctionnement

#### **Savoirs-être :**

- Organisation, rigueur, polyvalence, réactivité, dynamisme, autonomie
- Capacités d'adaptation
- Goût pour le travail en équipe
- Aisance relationnelle, grandes qualités de communication orales et écrites, qualités d'écoute

#### **Permis B exigé**

**Contrat et rémunération :**

CDD 12 mois minimum. Possibilité d'évolution vers un CDI en fonction des résultats du développement du pôle formation.

Rémunération par application de la Convention collective nationale ECLAT (ex-animation) groupe B

**Date de prise de fonction :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**POUR CANDIDATER :**

Date limite de candidature : **30 mai 2022**

**Les entretiens se dérouleront à Quimper courant juin.**

Adresser curriculum vitae et lettre de motivation à l'attention de Florence Magnanon, directrice de Culture Lab 29, par mail à : [recrutement@culturelab29.fr](mailto:recrutement@culturelab29.fr)

Plus d'informations sur Culture Lab 29 sur notre site internet, rubrique « Qui sommes-nous » et sur les différentes pages du site [www.culturelab29.fr](http://www.culturelab29.fr)