



**IRFEDD**

INSTITUT RÉGIONAL  
DE FORMATION À L'ENVIRONNEMENT  
ET AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

## Offre d'emploi Assistant·e administrati·f·ve

Vous souhaitez vous impliquer dans une petite entreprise coopérative qui développe des projets et des formations sur les thématiques environnementales ?

Vous êtes organisé.e, vous aimez travailler en équipe et vous êtes reconnu.e pour votre polyvalence et votre rigueur ?

### Rejoignez-nous !

L'IRFEDD (Institut Régional de Formation à l'Environnement et au Développement Durable) est une société coopérative d'intérêt collectif, entreprise de l'économie sociale et solidaire, qui associe des partenaires publiques, des entreprises, des acteurs associatifs et les salariés.

Nous **développons des formations professionnelles et des projets dans le domaine de l'environnement et du développement durable, de l'économie sociale et solidaire et de l'économie circulaire.**

Nous sommes une dizaine de salariés et travaillons avec de nombreux formateurs occasionnels. Nos activités se déroulent en région Sud-PACA mais aussi à l'échelon national et au travers de projets européens.

L'IRFEDD est adhérente de l'Union Régionale des SCOP et des SCIC ainsi que de la Chambre régionale des entreprises de l'ESS.

**Intitulé du poste** : Assistant·e administrati·f·ve | **Prise de poste** : immédiate

### Missions :

1/ Concernant les activités générales de l'entreprise :

- Accueil, Conseil, Orientation : Gestion de l'accueil physique/téléphonique/mail
- Secrétariat :
  - Gestion du courrier entrant/sortant
  - Réalisation de documents administratifs, courriers, devis...
  - Gestion des notes de frais
  - Traitement des factures et relance clients
  - Organisation et planification de RDV, réunions etc.
  - Préparation des éléments de paie

2/ Concernant les actions de formation :

- Suivi des inscriptions, gestion des dossiers des stagiaires, déclarations et enregistrements sur les plateformes dédiées, reporting.
- Préparation des documents pédagogiques : calendriers, dossiers techniques et administratifs.
- Elaboration des devis
- Facturation auprès des donneurs d'ordres et des clients

*Les formations  
à l'environnement*

### **Caractéristiques spécifiques du poste :**

- Rattachement hiérarchique : poste rattaché au pôle administratif (équipe de 3 personnes), sous la responsabilité du Secrétariat Général et sous l'autorité du Directeur Général, en étroite collaboration avec les responsables de formation.
- Lieu du poste : IRFEDD, Europôle de l'Arbois, Bât Marconi, Av. Louis Philibert, 13100 Aix en Provence :
  - Plan d'accès : <https://irfedd.fr/irfedd/plan-dacces/>
  - Organisation du travail : bureau partagé – mise en place du télétravail selon le profil, le degré d'autonomie et l'acquisition des outils numériques.
- Déplacements occasionnels.

### **Compétences techniques et aptitudes professionnelles particulières requises pour ce poste :**

Vous devrez :

- être organisé-e, faire preuve de polyvalence, de rigueur et de réactivité !
- maîtriser les outils bureautiques classiques : suite Office 365, Outlook, Word, Excel, (Teams)
- être à l'écoute des différentes parties prenantes (stagiaires, clients, financeurs, employeurs, entreprises d'accueil, partenaires, membres de la Gouvernance)
- respecter la démarche qualité de l'IRFEDD (Référentiel Qualiopi)
- connaître, progressivement, l'ensemble des activités de l'IRFEDD pour pouvoir en faire la promotion

### **Compétences spécifiques particulièrement appréciées :**

- Connaissance des outils numériques spécifiques aux organismes de formation : SAFRAN, SudRému, Chorus Pro
- Connaissance des rôles et missions des principaux acteurs de la formation : OPCO, partenaires publics, prescripteurs emploi et formation
- Un intérêt particulier pour les enjeux du développement durable et des formations à l'environnement sera apprécié !

### **Conditions :**

Type de contrat : CDD d'un an soumis à la convention collective des organismes de formation n°3249. Possibilité de poursuite en CDI.

Durée du travail : Temps plein. La société fait application de l'accord de branche du 06/12/1999 de la convention collective des organismes de formation : l'horaire hebdomadaire est égal à 35 heures en moyenne avec un horaire effectif de 39 heures par semaine compensé par l'attribution de 23 jours ATT par an. Horaires de bureau.

Couverture sociale : caisse de retraite complémentaire, caisse de retraite prévoyance

Autre : Complémentaire santé, chèques déjeuner, PC portable (*propriété de l'IRFEDD*)

**Expérience requise** : 1<sup>ère</sup> expérience professionnelle réussie

### **Contact et candidature :**

CV et lettre de motivation à adresser par mail à [lea.robert@irfedd.org](mailto:lea.robert@irfedd.org) à l'attention du Directeur Général avec la mention « Offre d'emploi Assistant-e administratif-ve ».

**Les entretiens de recrutement se dérouleront au siège de l'entreprise : Europôle de l'Arbois, Bâtiment Marconi, Avenue Louis Philibert, 13100 Aix en Provence.**