

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/VE ET AFFAIRES REGLEMENTAIRES H/F

OCELLIA est un acteur de l'économie sociale et solidaire gérée par un conseil d'administration. Elle inscrit son projet institutionnel dans un droit à l'éducation et à la formation tout au long de la vie et défend, entre autres, des valeurs citoyennes et humanistes visant la promotion sociale.

OCELLIA dispense des formations (initiales et continues) du niveau 3 au niveau 7 dans les domaines suivants : Santé - Social - Education - Animation - Aide à la personne.

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Le(la) Gestionnaire Administratif(ve) et Affaires Réglementaires en CDI à temps plein sera affecté(e) au service Direction des Affaires Réglementaires. Le(la) Gestionnaire Administratif(ve) et Affaires Réglementaires aura une mission transverse et devra contribuer au montage, suivi et mise à jour de dossiers divers en lien avec l'activité d'Ocellia et les formations proposées.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Réglementaires, vous intervenez de manière transversale et vous êtes en appui sur des missions variées :

- Participer à la gestion administrative et au montage des dossiers liés aux formations : accréditations, certifications, agréments en lien avec les institutions et nos partenaires
- En lien avec l'activité, participer à l'élaboration des procédures, modes opératoires, modèles de documents, mises à jour de plateformes, extranets professionnels... dans le respect de la charte qualité Ocellia et Qualiopi
- Participer à la veille professionnelle et alimenter l'intranet
- Être amené(e) à travailler sur de nouveaux dossiers transverses

CONDITIONS REQUISES

- De niveau bac+2 type BTS SAM / Gestion PME
- Expérience exigée de 5 ans sur un poste d'assistantat polyvalent, idéalement acquise dans un organisme de formation ou une PME

QUALITES DEMANDEES

- Maturité professionnelle
- Réelle maîtrise du Pack Office
- Réflexivité et adaptabilité
- Capacité d'adaptation à de nouveaux outils bureautiques
- Excellente orthographe et bonne capacité rédactionnelle, appétence pour les chiffres
- Organisation et rigueur
- Curiosité et capacité à travailler sur des dossiers différents avec des collaborateurs internes et des interlocuteurs externes à Ocellia
- Être force de proposition dans un esprit collaboratif
- Aisance relationnelle et téléphonique



Lyon - Grenoble - Valence

www.ocellia.fr

La Région
Auvergne-Rhône-Alpes



Espace Lyon

Le Sémaphore
20 rue de la Claire CP 320
69337 Lyon Cedex 09

04 78 83 40 88

contactlyon@ocellia.fr

Espace Grenoble Echirolles

3 avenue Victor Hugo BP 165
38432 Echirolles Cedex

04 76 09 02 08

contactgrenoble@ocellia.fr

Espace Valence

103 avenue Maurice Faure
26000 Valence

04 75 86 30 55

contactvalence@ocellia.fr

LE POSTE

- CDI 1 ETP
- À pourvoir dès que possible

CONDITIONS SALARIALES

- Rémunération mensuelle brute comprise entre 2050 € et 2150 € selon expérience
- Evolution de rémunération automatique tous les 2 ans
- 9 jours de congés trimestriels en plus des 25 congés payés légaux
- 2 jours de télétravail autorisés après 6 mois d'ancienneté
- Titres restaurant, mutuelle d'entreprise, prévoyance
- Œuvres sociales du CSE après 6 mois d'ancienneté

Envoi CV/lettre de motivation à : recrutement@ocellia.fr

