

**L'association Entreprendre Au Féminin Bretagne (EAFB)** est une structure d'accompagnement et un organisme de formation à la création/reprise d'entreprise dont la mission est d'accompagner les parcours entrepreneuriaux des femmes vers la réussite et participer ainsi au développement économique des territoires.

**L'association est en plein essor, dans une phase d'évolution des activités. Pour ce faire, nous recherchons un soutien à l'ensemble de l'équipe jusqu'à la fin du mois de juillet.**

Vous avez une appétence pour l'entrepreneuriat des femmes, connaissez le domaine de la formation, les dynamiques des réseaux, vous aimez travailler en équipe. Vous êtes expérimenté.e en utilisation bureautique, logiciel de formation, outils de communication (réseaux sociaux, Wordpress, Mailjet...); le poste **ASSISTANT.E DE GESTION FORMATION & ANIMATION DU RESEAU pour l'ensemble de la Bretagne** chez Entreprendre Au Féminin Bretagne est peut-être fait pour vous !

### Définition du poste

La/le assistant.e assurera un soutien administratif, logistique à l'ensemble de l'équipe dans le cadre de son développement, en lien avec l'ensemble de l'équipe et des bénévoles, sous l'autorité de la Déléguée Générale.

### Activités principales

A ce titre vous serez chargé de :

- **Soutenir la gestion administrative et logistique de l'accompagnement et de la Formation, par une aide**
  - **au niveau de l'accompagnement individuel ou collectif** : collecte des documents pour la réalisation des Entretiens de Positionnement (EP) et vérification de la conformité aux attentes, gestion des RDV, réservation des salles, liens zoom, teams et envoi des liens,
  - **à la gestion des inscriptions des stagiaires/apprenantes en formation** : recueil des dossiers, financements, ...
  - **à la gestion des intervenants** : convention, devis, planning,
  - **à l'animation des formations** : mise à jour des supports de formation.
  
- **D'assurer la gestion administrative et logistique de l'animation réseau par une contribution à**
  - **la gestion des adhésions** et à la vérification du statut d'adhérente,
  - **l'organisation des événements** : inscriptions et confirmation, planification, réservation d'espaces et à l'alimentation du planning (nombre d'inscriptions, de réalisations, ...), fiches événements et s'assurer de la complétude des données (date, lieu, ...) en lien avec les intervenants et les femmes bénéficiaires,
  - **l'animation des événements**, des forums et autres actions collectives : ouverture des événements en ligne selon besoins et accueil possible des participantes, envoi des questionnaires d'évaluation, émargements ,
  - **la diffusion des informations** et des évaluations : sur les réseaux sociaux et sur le site internet d'EAFB.
  
- **D'assurer plus ponctuellement l'accueil téléphonique de l'association**

## Compétences / Aptitudes

- Bonne maîtrise des outils informatiques (Office 365) et bureautique (Excel, Word) indispensable et connaissance outil/logiciel de formation type DIGIFORMA souhaité
- Outils numériques de communication (Wordpress, Mailjet, ...)
- Capacité d'adaptation à une équipe à temps partiel, à distance
- Agilité
- Organisée et méthodique

## Formation requise

- Une formation Bac +2 souhaitée
- Un diplôme en Ressources Humaines ou Assistantat de Gestion (BTS Assistant de gestion PME/PMI, le BTS Comptabilité Gestion (ex CGO), BTS Assistant de manager, DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA), ...)

## Spécificités du poste

- Temps complet
- Lieu d'exercice : 1 à 2 journées par semaine sur Brest, 1 journée au Faou (29), Télétravail possible

## Contrat & Rémunération

- Contrat en CDD jusqu'à la fin juillet 2022
- Convention collective des organismes de formation 1516
- Statut employé
- Rémunération de base brute mensuelle selon expérience (de 1 600 € à 1 800 €)

### **Dossier de candidature :**

**Lettre de motivation et CV à l'attention de Mme la Déléguée Générale**

**A adresser avant le 26/02/2022 à [recrutement@eafb.fr](mailto:recrutement@eafb.fr)**

**Merci de préciser la date de votre disponibilité**

***Journées de recrutement prévues le 3 et 4 mars 2022 au Faou (D29)***

