

OFFRE D'EMPLOI **Assistant(e) de formation**

Afin de renforcer son équipe, le GIP ARNiA recrute un(e) assistant(e) de formation pour son département formations. L'assistant(e) de formation sera en charge d'appuyer le/la Responsable de formation dans le suivi administratif, logistique et financier de l'organisme de formation de l'ARNiA. Il/elle interviendra également sur l'élaboration et l'évolution qualitative des procédures internes de l'organisme de formation

Présentation du GIP ARNiA

L'Agence Régionale du Numérique et de l'intelligence artificielle (ARNiA) de Bourgogne-Franche-Comté (www.arnia-bfc.fr), groupement d'intérêt public (GIP), apporte la garantie de la neutralité d'un service public dans un univers complexe : celui de la numérisation des échanges, que tous les acteurs, et singulièrement les plus petits, n'ont pas les moyens de maîtriser.

Le GIP apporte à ses 1.900 adhérents de Bourgogne-Franche-Comté les solutions quotidiennes aux évolutions/contraintes des usages numériques. Il s'adresse aux organismes publics, et tout particulièrement au bloc communal, mais aussi aux entreprises concernées par la transition numérique (par exemple en créant dès 2005 la première plateforme régionale dématérialisée des marchés publics).

Aujourd'hui, les 3 missions principales de l'ARNiA sont :

- Déployer des outils et services mutualisés,
- Valoriser les données publiques,
- Fournir du conseil et accompagner les adhérents dans leurs projets numériques.

Basé à Dijon, le GIP a été créé en 2008 par ses membres fondateurs que sont la Région, l'Etat, les Conseils Départementaux de la Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône-et-Loire et de l'Yonne. Grâce à la péréquation apportée par ses membres fondateurs, ARNiA propose à des coûts modestes des solutions pratiques et concrètes à ses adhérents : salle des marchés publics, dématérialisation des actes à la Préfecture et des flux comptables à la Trésorerie, parapheur électronique, système d'information géographique, usine à sites Web et services associés (télépaiements, téléformulaires, etc.), outil RPGD...

L'ARNiA porte en outre le CSIRT pour le compte de la région Bourgogne-Franche-Comté ainsi que MedNum BFC, Hub régional de l'inclusion numérique et le portail régional Open Data, IDeO BFC.

Au sein de l'ARNiA, un organisme de formation s'adresse aux agents des collectivités adhérentes du GIP mais aussi à toute personne ou structure nécessitant de recevoir une formation autour du numérique ou dans les domaines d'expertise du GIP.

L'équipe formation est composée d'un(e) responsable de formation, d'un(e) assistant(e) de formation et d'un(e) chargé(e) de formation – graphiste.

La mission en détails

L'assistant(e) de formation sera en charge notamment :

Administratif :

- Préparer les outils de gestion administrative
- Assurer la gestion administrative des actions de formation de l'inscription et la convocation jusqu'au terme des parcours.

Opérateur public de solutions numériques

- Gestion des tableaux de suivi, bases de données et gestion des indicateurs en lien avec son responsable
- Participer à l'élaboration du bilan pédagogique et financier en assurant la communication des données essentielles
- Elaborer les tableaux de synthèse
- Participer aux réunions de travail et élaborer les comptes-rendus
- **En lien avec le responsable**, améliorer les outils du formateur : mise en forme de support de formation

Aide à la comptabilité : recueillir les éléments permettant la mise en œuvre de la facturation et du paiement des sous-traitants

Démarche qualité : s'assurer que les dossiers des formateurs sont conformes au référentiel QUALIOPI
Assurer une veille légale et réglementaire

Planification :

- Planifier et suivre les sessions de formation, en lien avec son responsable
- Assurer la préparation et la coordination des déplacements des formateurs en lien avec le planning des formations

Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un Bac + 2 (ex : BTS, DUT, RH, Secrétariat, Office Manager, Gestion PMI/PME, CQP Assistante de Formation)
- Vous avez 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires au sein d'un Centre de formation ou au sein d'un Opérateur de Compétences (OPCO), d'une Entreprise de Travail Temporaire (ETT) .
- Vous disposez de compétences dans la gestion administrative et financière de dossiers et maîtrisez parfaitement les outils numériques
- De nature organisée, méthodique, rigoureuse et autonome, vous savez travailler sur différentes problématiques en faisant appel à votre agilité et votre aisance dans la gestion des priorités
- Disposant d'un bon relationnel, vous êtes orienté(e) qualité et menez toujours vos missions pour parvenir au meilleur résultat possible
- Vous savez travailler en équipe.

Une appétence et maîtrise de l'ingénierie pédagogique sera un plus pour votre candidature

Conditions

- Entrée en fonction : dès que possible
- Poste : à temps plein
- CDI
- Lieu de travail : GIP ARNiA, 3 bis rue de Suzon à Dijon
- Télétravail : application de la Charte Interne
- Un accompagnement aux process et aux outils sera proposé
- Mise à disposition d'un bureau mobile (PC et smartphone)
- 50% chèques déjeuners ; 50% abonnement transport en commun ; indemnité « mobilité durable » pour les déplacements en vélo
- Offre mutuelle + prévoyance
- Rémunération : selon expériences professionnelles

**Opérateur public de
solutions numériques**

Modalités de candidature

Les candidats adressent CV et lettre de motivation argumentée démontrant la bonne compréhension du poste et l'adéquation du candidat au poste d'Assistant(e) de formation.

Les candidatures sont envoyées à jchenrard@arnia-bfc.fr

Les candidats retenus seront contactés pour un premier entretien.