



OFFRE D'EMPLOI – Secrétaire/Assistant(e) de Formation & Administratif(ve) (H/F)

Description du poste

Type de contrat : Contrat à durée indéterminé (CDI), temps plein – 35h

Lieu : Mérignac, Nouvelle Aquitaine (33700)

Rémunération brute annuelle : Selon profil et expérience, conformément à la grille de la CCNS (statut et groupe correspondants)

Poste à pourvoir à partir de : **20 août 2025**

Qui sommes-nous ?

La Ligue Nouvelle-Aquitaine de Handball est une association sportive affiliée à la Fédération Française de Handball regroupant 12 comités départementaux, 259 clubs et 47059 licenciés, avec pour mission principale de promouvoir et développer la pratique du handball sur tout le territoire régional.

Vos missions

Sous la responsabilité du Président de la Ligue, du Directeur de Ligue et de l'élue en charge des Ressources Humaines, vous interviendrez en tant que secrétaire/assistante de formation pour l'Institut Territorial de Formation et de l'Emploi (ITFE) et secrétaire administratif(ve) de la Commission de Discipline.

Commission de Discipline

- Participation à la préparation des réunions et rédaction des comptes-rendus,
- Suivi des dossiers disciplinaires et gestion des documents relatifs aux décisions.

Institut Territorial de Formation et de l'Emploi (ITFE)

- Réalisation des dossiers de formation (inscriptions, calendriers, devis, conventions, convocations, ressources logistiques associées),
- Clôture des formations : édition de documents (émargement, certificat de réalisation),
- Suivi des dossiers sur la plateforme du CPF et les relations avec les OPCO,
- Rédaction des contrats de prestation et mise à disposition de personnel et gestion du reporting d'activité,
- Suivi administratif de la formation (tableaux de suivi, relances, engagement de dépenses),
- Echanges avec les formateurs sur l'organisation logistique des formations,
- Assister les responsables ITFE dans la préparation de bilans, de séminaires, etc.



Profil recherché

Formation : Bac + 3 en Ressources Humaines (Licence professionnelle métiers de la GRH : formation, compétence et emploi, ou assistant(e) ; ou BTS support à l'action managériale ; BTS gestion de la PME (Petites et Moyennes Entreprises).

Expérience : 3 à 5 ans minimum dans un poste similaire

Compétences et qualités recherchées

- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Canva, Genially, etc.) et des plateformes collaboratives (Teams, Drive),
- Qualités rédactionnelles et un esprit de synthèse,
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'organisation,
- Connaissance dans le domaine de la formation professionnelle,
- Connaissance de l'outil Agate serait un plus,
- Connaissance de la Démarche Qualité des Organismes de Formation (Qualiopi) serait un point fort.

Comment postuler ?

Envoyez avant le 30 avril 2025, votre Curriculum Vitae, lettre de motivation ainsi qu'une photocopie des diplômes et attestations d'emplois précédents.

Les candidatures devront être envoyées à la Ligue Nouvelle-Aquitaine de Handball à l'adresse suivante : 6000000.DRH@ffhandball.net ou par voie postale à l'adresse suivante : **174 avenue du Truc 33700 Mérignac**, à l'attention de Monsieur Didier BIZORD, Président de la Ligue.

Rejoignez-nous et participez au développement du handball en Nouvelle-Aquitaine !