



## 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](mailto: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 !*