

## \* Assistant(e) pôle gestion administrative et support formation (H/F) \*

**Contrat :** CDI à pourvoir à partir de 2025

**Lieu de travail :** Limoges

**Temps de travail :** Temps complet

**Rémunération :** A partir de 28 k€ brut (selon profil et expériences)

**Avantages sociaux :** RTT, mutuelle, tickets-restaurant, prime annuelle, intéressement

**Déplacements :** Très ponctuels (France)

### PRÉSENTATION DE L'OIEAU

L'Office International de l'Eau (OiEau) est une association de droit français sans but lucratif déclarée d'utilité publique, par décret du 13 septembre 1991.

L'association emploie 150 salariés répartis sur 4 sites géographiques situés à Paris, Sophia Antipolis, Limoges et La Souterraine.

Fort de son histoire, l'Oieau propose son expertise en matière de formation professionnelle continue, d'animation de réseaux d'acteurs, de gestion des données, d'appui, de conseil et de coopération institutionnelle dans le domaine de l'eau, en France, en Europe et dans le monde.

La richesse d'une organisation d'utilité publique telle que l'Oieau, réside dans les femmes et les hommes qui composent son équipe et ses instances. Leur complémentarité de savoir-faire et d'expertises, ainsi que leurs valeurs d'intérêt général contribuent depuis plus de 30 ans à faire de notre association, un membre reconnu de la communauté nationale et internationale de l'eau. Nos valeurs :

- Intérêt général et utilité publique ;
- Indépendance et neutralité vis-à-vis d'intérêts privés ;
- Innovation et performance ;
- Fierté de mettre en œuvre des compétences ;
- Protection de l'environnement et de la biodiversité ;
- Sens du partage des connaissances et du travail en réseau ;
- Gestion participative de l'eau pour une inclusion de toutes les parties prenantes ;
- Interculturalité et ouverture aux autres.

### DESCRIPTIF DU POSTE

L'Oieau est en charge de la conception et de la réalisation de formations professionnelles continues des acteurs de l'eau et l'environnement en France et à l'international. Son centre de formation basé à Limoges et à La Souterraine forme 5 500 apprenants / an et réalise 600 sessions de formation / an.

Dans ce cadre, l'Oieau recrute **un(e) Assistant(e) Pôle Gestion administrative de la formation - Administration des ventes (H/F)**.

Sous la responsabilité du Directeur du Centre de formation de l'Oieau et au sein du Pôle Gestion Administrative de la Formation et support formation, le/la candidat(e) retenu(e) effectuera les missions suivantes :

- Assurer l'accueil (présentiel et téléphonique) des stagiaires, des visiteurs et des fournisseurs
- Réaliser le secrétariat : traitement du courrier et saisie des documents de toute nature (format Word, Excel, Powerpoint, logiciels et applications métiers, ...)
- Assurer la logistique et l'assistance de l'activité de la Direction de la Formation et de l'Appui Technique :
  - Réservation de moyens matériels et techniques
  - Gestion des équipements et plateformes
  - Suivi des petits travaux
  - Mise à jour sous logiciels ERP (descriptifs de formation, données et informations, planification, ...)
  - Colisage et expédition
  - Gestion des intervenants extérieurs en Formation
  - Mise en place des salles et des communs
  - Relations fournisseurs (hôtels, restaurants, location véhicules, agences de voyage, autres, ...)
- Gestion des fournitures de bureau
- Assistance à l'utilisation de la plate-forme e-learning (création des sessions, inscriptions des stagiaires, assistance aux utilisateurs formateurs et stagiaires, ...)
- Être capable de pallier l'absence ponctuelle des collègues Assistant(e)s Limoges et La Souterraine, dont tout particulièrement pour la gestion des dossiers internationaux

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

**Formation :** BAC pro, Bac + 2

**Expériences professionnelles :** 1 à 2 ans, mais candidature de débutant accepté

**Compétences techniques :**

- Outils informatiques et suite bureautique
- Logiciels de gestion des formations
- Communication
- Gestion de la relation clients
- Bonne maîtrise du français écrit et oral
- Anglais

**Aptitudes :**

- Organisation
- Rigueur
- Prise d'initiative et autonomie
- Sens du relationnel et de la communication
- Réactivité

## CANDIDATURE

Le dossier de candidature comportant **une lettre de motivation et un curriculum vitae** est à faire parvenir par courrier électronique à Monsieur Sébastien FURLAN, Coordonnateur du Pôle Gestion Administrative et Support Formation, à l'adresse [s.furlan@oieau.fr](mailto:s.furlan@oieau.fr), et Madame Sophie DEGEORGES, Chargée RH, à l'adresse [s.degeorges@oieau.fr](mailto:s.degeorges@oieau.fr) en précisant, comme objet « *Assistant(e) Pôle Gestion administrative de la formation (H/F)* ».