

## Gestion administrative des formations

### Présentation de la structure

L'Institut des Hautes Etudes du Développement Durable (IHEDD), administré par la Fondation pour les études et recherches sur le développement international (Ferdi), est l'institut de formation du laboratoire d'excellence IDGM+ : « *Concevoir de nouvelles politiques de développement international à partir des résultats de la recherche* ». L'IHEDD propose un programme de formation diversifié, principalement à destination des acteurs du développements des pays en développement, notamment d'Afrique subsaharienne.

- Formations courtes certifiantes (présentielles, à distance ou hybrides),
- Formations à la demande.

L'institut mobilise les meilleurs experts internationaux (académiques et professionnels), collabore avec des instituts d'enseignement supérieur et des organisations internationales et régionales du nord et du sud travaillant à la réflexion et mise en œuvre des politiques de développement international.

**Sous la responsabilité de la direction de l'IHEDD** : Céline de Quatrebarbes et Philippe Messéant.

### Mission principale :

Le/La titulaire du poste aura pour mission d'assister la direction de l'IHEDD pour réorganiser et prendre en charge la coordination administrative des projets de formation et certaines tâches de gestion. Il/elle reverra les procédures et le système d'informations pour le suivi de la bonne exécution des projets, notamment les nouveaux projets (y compris le maintien de la certification Qaliopi) et, en lien avec la Direction administrative et financières, pour la centralisation et la qualité des informations administratives et financières.

### Profil recherché :

- **Formation** : Diplôme en Gestion (Bac +2 ou +3) ou DUT Gestion
- **Expérience** : Minimum 3 - 5 ans d'expérience, idéalement dans un organisme de formation, avec des compétences avérées en gestion administrative, juridique et gestion (suivi budgétaire etc).
- **Compétences** :
  - Maîtrise des outils de gestion (Excel, plateformes collaboratives, logiciels de gestion de projet)
  - Capacités rédactionnelles et organisationnelles
  - Capacité d'adaptation au changement

- Connaissance des procédures d'audit et de conformité
- Aisance relationnelle
- Capacité à gérer des relations contractuelles et administratives avec des partenaires externes

**Principales responsabilités : Pour l'ensemble des tâches ci-après, il est attendu de la personne recrutée, qu'elle propose et mette en place le cas échéant des modifications des méthodes de travail pour améliorer la productivité et la qualité des rendus et pour s'adapter au développement des actions de l'IHEDD, dans des cadres qui évoluent.**

- 1. Organisation des réunions et gestion des comptes rendus :**
  - Planifier les réunions d'équipe.
  - Rédiger et diffuser les comptes rendus des réunions.
- 2. Suivi de la programmation annuelle des formations :**
  - Suivre la mise en œuvre de la programmation annuelle des formations (organisation et budget)
  - Veiller à ce que toutes les parties prenantes aient accès aux informations nécessaires à travers la mise en place et le suivi des dossiers partagés.
- 3. Gestion des pièces administratives et conformité pour les audits :**
  - Centraliser les pièces administratives et justificatifs dans des dossiers partagés (ex : PCDI)
  - Veiller à la clarté et la qualité des documents administratifs en prévision d'audits (ex : PCDI, EF, ..)
  - Préparer les contrats des intervenants aux formations de l'IHEDD en amont de la validation par le service administratif de la Ferdi
- 4. Collecte des statistiques des formations – tenu d'un tableau de bord :**
  - Centraliser et compiler les statistiques de suivi des formations (présentiel et EAD) – calculer les indicateurs pour les rapports techniques (ex : PCDI)
  - S'assurer de leur conformité et centraliser les comptes rendus de suivi pour les rapports d'activités
  - Relire et valider les rapports (CR technique) pour garantir leur qualité et leur conformité par rapport au besoin des processus d'évaluation
- 5. Suivi financier des projets de formation :**
  - Assurer un suivi financier par formation et global des activités de l'IHEDD en collaboration avec le service comptable
  - Apporter un appui administratif lors des audits ou des rapports financiers
- 6. Gestion administrative des formations sur mesure et contrats :**
  - Rédiger et envoyer les devis pour les demandes de formation sur mesure.
  - Rédiger les contrats des prestataires et intervenants sur la base des informations fournies.
  - Préparer et suivre les négociations contractuelles avec les partenaires
- 7. Préparation des éléments pour les organismes certificateurs :**
  - Préparer les éléments nécessaires à la déclaration des activités de l'IHEDD auprès des organismes certificateurs et administration
  - Préparation des éléments administratifs de l'IHEDD en tant qu'établissement supérieur privé

- Relation administrative avec les universités ou écoles partenaires pour des projets *ad hoc* (création de diplômes universitaires)

**Lieu** : Clermont-Ferrand (France). 63 boulevard François Mitterrand, 63000 Clermont-ferrand. **Disponibilité** : Poste à pourvoir dès que possible. **Rémunération** : 28 000 € à 30 000 € brut annuel selon profil (équivalent temps plein). **Poste** : CDD.