

Fiche de Poste	
Alternance – Service IREF - Apprenti(e) Administratif(ve) et Chargé(e) de Développement	
Service	Ligue AURA Rugby - Administratif
Localisation du poste	Maison Ovale de Chaponnay (69) – Région Auvergne Rhône-Alpes Possibilité de déplacement occasionnels dans toute la région Auvergne Rhône-Alpes
Fonction	Apprenti(e) Administratif(ve) et Chargé(e) de Développement
Description de l'emploi	<p>Notre Centre de Formation des Apprentis (CFA), situé à Chaponnay (69), Auvergne-Rhône-Alpes, est un acteur majeur dans la formation professionnelle. Nous nous engageons à offrir des parcours de qualité pour nos apprentis et à soutenir le développement des compétences au sein des clubs partenaires, notamment dans le milieu du rugby. Nous recherchons un(e) apprenti(e) dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre service administratif et participer activement à nos missions de développement.</p> <p>En tant qu'alternant, vous serez totalement intégré(e) au sein de l'Équipe Opérationnelle de l'IREF et managé(e) et accompagné(e) par le Responsable du pôle formation. Vous participerez aux réunions et serez force de propositions d'évolutions et de développement par le biais de nouveaux outils et de protocoles opérationnels.</p> <p>1. Gestion Administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, apprenants, formateurs et partenaires. • Gérer le courrier entrant et sortant. • Classer et archiver les documents administratifs et pédagogiques. • Mettre à jour et assurer le suivi des bases de données (apprenants, formateurs, partenaires). <p>2. Organisation des Formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la planification logistique des sessions de formation. • Préparer les supports pédagogiques pour les formateurs et les documents nécessaires pour les stagiaires. • Gérer les inscriptions et suivre les dossiers administratifs des stagiaires. • Suivre la présence, les feuilles d'émargement et les évaluations des participants. <p>3. Support à la Gestion Comptable et Financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecter et transmettre les éléments nécessaires à la comptabilité. • Saisir les dépenses liées aux formations dans les tableaux de suivi (reporting). • Informer le service comptabilité des formations fédérales à facturer. <p>4. Communication & Relations Clubs / Bénévoles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer un service de qualité auprès des clubs, bénévoles et apprenants. • Participer à la mise à jour des supports de communication (site web, réseaux sociaux) en lien avec le service communication. <p>5. Développement et Accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les clubs dans la recherche d'apprentis correspondant à leurs besoins.



	<ul style="list-style-type: none">• Soutenir les apprentis dans leur recherche d'employeurs en lien avec leur projet professionnel. <p>6. Veille Métier et Professionnalisation</p> <ul style="list-style-type: none">• Mettre en place des outils de suivi de l'employabilité et de la montée en compétences dans les clubs.• Identifier les besoins en formation continue pour proposer des actions adaptées. <p>Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer.</p>
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none">• Vous préparez une formation en alternance dans les domaines de l'administration, du secrétariat, de la gestion ou du développement commercial.• Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome.• Vous avez un excellent sens du relationnel et une bonne capacité de communication.• Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office).• Vous avez la volonté d'apprendre.• Un intérêt pour le milieu sportif, et notamment le rugby, serait un plus. <p>Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.</p>
Pourquoi nous rejoindre ?	Intégrer notre CFA, c'est l'opportunité de : <ul style="list-style-type: none">• Développer des compétences variées dans un environnement stimulant.• Travailler au sein d'une équipe engagée.• Contribuer activement au développement de la formation professionnelle.
Prise de poste et durée	Dès la rentrée de septembre 2025 Alternance de 1 an/ 2ans. Avantages de la structure (tickets restaurants, etc.)
Contact	Si vous êtes intéressé(e)s merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'adresse suivante : recrutement@ligueaura-ffr.fr