

Fiche de Poste – Recrutement	
Alternance – Service IREF - Apprenti(e) Gestionnaire administratif(ve) formation	
<b>Service</b>	<b>Ligue AURA Rugby – Administratif IREF</b>
<b>Localisation du poste</b>	<b>Maison de l’Ovalie de Chaponnay (69) – Région Auvergne Rhône-Alpes</b> Possibilité de déplacement occasionnels dans toute la région Auvergne Rhône-Alpes
<b>Fonction</b>	<b>Apprenti(e) Gestionnaire administratif(ve) formation</b>
<b>Description de l’emploi</b>	<p>Nous recherchons un(e) apprenti(e) dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre service administratif formation et participer activement à nos missions de développement.</p> <p>En tant qu’<b>alternant</b>, 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 et par une référente administrative.</p> <p><b><u>Activités principales :</u></b></p> <p><b><u>1) Gestion administrative – Formation fédérale (BF)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour des listes et tableaux de suivi</li> <li>• Validation des licences sur OVAL-E</li> <li>• Envoi de relances standardisées</li> <li>• Préparation et envoi des convocations (à partir de modèles)</li> <li>• Pré-contrôle des dossiers (checklist : pièces / présences / UC)</li> <li>• Appui aux opérations de “réactivation” selon les process définis</li> </ul> <p><b><u>2) Gestion administrative – Formation professionnelle (BP / DE / CDSSA / actions)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des dossiers (pièces, conventions sur trames validées, échéances)</li> <li>• Préparation des documents de session : feuilles d’émargement, attestations, archivage</li> <li>• Relances structurées (apprentis, clubs, intervenants) avec escalade au référent si nécessaire</li> </ul> <p><b><u>3) Qualité / Organisation (traçabilité &amp; SharePoint)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classement et archivage numérique (nomenclature, gestion des versions, complétude)</li> <li>• Constitution des preuves Qualiopi (émargements, évaluations, pièces administratives)</li> <li>• Mise à jour des outils simples : tableaux Excel, checklists, registres</li> </ul> <p><b><u>4) Support relationnel – Niveau 1</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réponses aux demandes simples</li> <li>• Orientation des interlocuteurs vers les bons contacts selon le sujet</li> <li>• Suivi des demandes et relances de base</li> <li>• Respect strict de la confidentialité des données</li> </ul> <p><b>Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer.</b></p>
<b>Profil recherché</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous préparez une formation en alternance dans les domaines de l’administration, du secrétariat ou de la gestion, de type : Bac professionnel AGOrA (Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités) BTS SAM (Support à l’Action Managériale) ou BTS GPME (Gestion de la PME) Licence professionnelle en administration ou gestion des organisations</li> <li>• Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome</li> <li>• Vous disposez d’un excellent sens du relationnel et de bonnes capacités de communication</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office)</li><li>• Vous faites preuve de motivation et d'une réelle volonté d'apprendre</li><li>• Vous êtes fiable et discret(e), notamment dans la gestion des données</li><li>• Vous êtes capable d'appliquer des procédures précises (checklists, templates, traçabilité)</li><li>• Un intérêt pour le milieu sportif, et notamment le rugby, serait un plus</li></ul> <p>Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.</p>
<b>Pourquoi nous rejoindre ?</b>	Intégrer la Ligue, c'est l'opportunité de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Développer des compétences variées dans un environnement stimulant.</li><li>• Travailler au sein d'une équipe engagée.</li><li>• Contribuer activement au développement de la formation professionnelle.</li></ul>
<b>Prise de poste et durée</b>	Prise de poste courant l'été/ septembre 2026 Alternance de 1 an/ 2ans. Avantages de la structure (tickets restaurants, jour de congé supplémentaire, etc.)
<b>Contact</b>	Si vous êtes intéressé(e)s merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'adresse suivante : <a href="mailto:recrutement@ligueaura-ffr.fr">recrutement@ligueaura-ffr.fr</a>