



Les Escapes Buissonnières recrutent :

Un·e assistant·e de formation

PRÉSENTATION

Les Escapes Buissonnières organisent des formations pour professionnels de la musique et du spectacle vivant, du cinéma et de l'audiovisuel.

Animées par la volonté de répondre en Région aux attentes des différents acteurs de la culture en matière de formation, Les Escapes Buissonnières s'appuient sur un réseau de formateurs confirmés, tous professionnels en activité, ainsi que sur des partenariats mis en place avec des structures professionnelles, actrices majeures de leur secteur d'activité :

- Les studios Anatole (Lyon) et Safe and Sound (Paris) pour les formations « Voix en studio »
- Le studio Miroslav Pilon pour les formations « Postproduction Son »
- Le label indépendant Jarring Effects et E.M.I.L, Ableton Certified Training Center pour les formations « Musique / MAO »
- La compagnie « Amadeus Rocket » pour les formations « Improvisation Théâtrale »
- Le Collectif Rissette pour les formations « Podcast ».

En 2024, Les Escapes Buissonnières auront organisé plus d'une centaine de sessions de formation, mettant en œuvre une cinquantaine de programmes de formation différents à destination de comédiens, danseurs, chanteurs, managers, compositeurs, professionnels de l'administration/production en spectacle vivant (administrateurs, chargés de production, chargés de diffusion), professionnels du cinéma et de l'audiovisuel (producteurs, directeurs de production...), techniciens du son, monteurs, auteurs/scénaristes.

Elles sont regroupées en 11 thématiques : Voix en studio ; Techniques de l'Acteur; Musique / M.A.O ; Composition musicale ; Production Musique ; Production/administration spectacle vivant ; ; Postproduction son ; Postproduction image; Écriture/Réalisation ; Documentaire ; Promotion/Diffusion

www.escapesbuissonnieres.fr

MISSION PRINCIPALE

Afin de poursuivre son développement, Les Escapes Buissonnières recherchent pour compléter son équipe un-e assistant-e de formation

L'assistant-e de formation travaille en étroite collaboration et sous la supervision de la responsable de formation pour :

- Informer le public et délivrer du conseil
- Assurer la gestion des candidatures aux formations
- Assurer la gestion de la liste des participants aux formations
- Assurer un accompagnement et un suivi des participants aux actions de formation (accompagnement/suivi des demandes de financement / communication des informations)
- Assurer la gestion administrative des actions de formation
- Assurer la gestion commerciale des actions de formation

Par ailleurs, l'assistant-e de formation :

- Participe à la mise en œuvre de la démarche qualité de la structure
- Participe à l'accueil et l'information du public et représente la structure lors de la tenue des formations

Pour l'ensemble de ses missions, il-elle travaille également en collaboration avec le directeur (également responsable pédagogique), le coordinateur technique, la chargée d'administration et d'opérations et la chargée de communication.

MISSIONS

Accueil téléphonique/mail de la structure

- Assurer l'accueil téléphonique de la structure
- Gérer la boîte mail d'«entrée» de la structure

Information du public / conseil

- Délivrer les informations sur les formations (procédures d'inscription/de candidature, contenus/programmes, financements)
- Valider les projets de formation / Orienter-réorienter les demandes

Gestion des candidatures

Etudier - Valider/invalidier les candidatures

Gestion de la liste des participants aux formations

Gérer/mettre à jour les listes des participants et les listes complémentaires

Accompagnement / suivi des stagiaires

- Accompagner/assurer un suivi des demandes de financement des stagiaires
- Mettre en place les modalités de paiement dans le cas de financements personnels/OPCO qui ne sont pas en subrogation
- Communiquer les informations aux stagiaires
- + Répondre aux demandes d'information des stagiaires
- + Transmettre informations et documents aux stagiaires

Gestion administrative des actions de formation

- Configurer l'offre de formation sur les plateformes administratives et réglementaires (Ofeli, Dokelio, Profilculture...)
- Editer les conventions de formation
- Editer les documents de formation (feuilles d'émargement, annuaire stagiaires, etc)
- Transmettre aux formateurs les informations d'organisation et de convocation ainsi que les dossiers des stagiaires
- Effectuer les déclarations d'entrée en formation /sortie de formation auprès de France Travail

- Editer et transmettre les documents de fin de formation
- Editer les grilles d'évaluations des stagiaires + les transmettre aux formateurs

Gestion commerciale des actions de formations

- Gérer/mettre à jour la base de prospects du CRM
- Contacter les prospects pour proposer des formations

Organisation/mise en œuvre technique des actions de formation organisées en distanciel

Assurer une assistance individualisée avec les stagiaires et les formateurs en amont de la formation (installation et formation à la plateforme de visioconférence utilisée)

Qualité

- Transmettre et recueillir les évaluations de la formation effectuées par les stagiaires et par les formateurs
- Dépouiller les évaluations de la formation effectuées par les stagiaires et par les formateurs et en effectuer un reporting à l'équipe pédagogique

Accueil

Accueillir le public et représenter la structure lors de la tenue des formations

PROFIL SOUHAITÉ

- Formation en gestion/administration de structures culturelles ou en gestion/administration des organisations
- Expérience réussie d'au moins 3 ans dans la formation continue ou à des postes de fonctions administratives de structures culturelles
- Bonne connaissance du milieu professionnel du spectacle vivant, de la musique et/ou de l'audiovisuel
- Grande agilité sur les outils numériques
- Maîtrise parfaite des outils bureautique (Pack Office)
- Rigueur, fortes capacités d'organisation et de planification.
- Sens de l'accueil et du service.
- Gout pour le travail en équipe / Facilité à s'intégrer en équipe.
- Très bonne aisance relationnelle, bonne expression orale
- Très bonne aisance rédactionnelle.
- Esprit d'initiative et autonomie.

ORGANISATION DU RECRUTEMENT

- Envoi des candidatures (CV + Lettre de candidature) uniquement par mail à : recrutement@escalesbuissonnieres.fr
- Préciser dans l'objet du mail : Candidature Assistant·e de formation
- Date limite des candidatures : 31 janvier 2025

CONDITIONS D'EMPLOI ET RÉMUNÉRATION

- Temps de travail : temps plein – 35H ou 37H/semaine (+ 12 jours RTT)
- CDI
- Rémunération : selon profil, Convention collective nationale des organismes de formation (Palier 8 - Coefficient 186 à 199)
- Avantages : Titres restaurant, Epargne salariale, Intéressement
- Lieu de travail : Lyon 7ème

