



COOPERATIVE D'ACTIVITE ET D'ENTREPRENEURS

## FICHE DE POSTE RH et Formation

PRISME SAS est une coopérative d'activité et d'entrepreneur-e-s (CAE) qui accompagne le développement de 60 coopérateurs / entrepreneurs sur 3 établissements un généraliste, un culturel et un établissement à Marseille. Les principes forts de mutualisation de l'ESS sont mis en œuvre autour de la gestion administrative et de l'accompagnement.

Une grande dimension de projets collectifs est portée par la structure favorisant des dynamiques de collaboration et une gouvernance partagée.

L'équipe support est composée de 3 personnes à ce jour. Elle met en œuvre l'ensemble des actions nécessaires au bon fonctionnement de la structure et à la gestion des comptes des différents coopérateurs.

Vos missions seront réalisées en lien avec les membres de l'équipe de l'équipe structure et comprendront 3 jours par semaine.

### 1° Missions au sein de la coopérative

#### Formation :

Elaborer le Bilan pédagogique et financier annuel (BPF)

Contrôler les conventions et projets pédagogiques (normes Qualiopi)

Gérer l'information, archiver les documents

Veille administratives, juridiques dans le domaine de la formation et de la RH

Participer à l'interconnaissance, la collaboration et le renforcement des bonnes pratiques pédagogiques.

Participations aux rencontres en présentiels ou virtuelles

Accueillir, former les nouveaux formateurs au logiciel de formation

Elaborer le catalogue de formation en lien avec les formateurs

Communiquer autour du catalogue

Accompagner les formateurs à référencer leurs formations (CPF)

#### RH :

Elaborer les contrats CESA, CAPE et déclaration URSSAF et Pôle emploi

Gérer les attestations RCPRO

Gérer les mutuelles des ESA

Veille sur les CGV

Veille sur les DU

Suivre les entrées des nouveaux entrepreneurs et les documents administratifs

#### Compétences attendues

Expérience dans le domaine de la formation

Capacité d'analyse et de synthèse

Pédagogiques

Aisances relationnelles

#### Conditions :

Temps partiel de 21 h00/semaine

Salaire brut annuel entre 12600 et 13200 euros selon profil

Candidature par mail jusqu'au 20 juillet 2021 à [contact@caeprisme.com](mailto:contact@caeprisme.com)

Entretien à partir du 21 juillet 2021

Embauche au 1<sup>er</sup> septembre 2021