

Le GDS Réunion, association spécialisée dans les activités de soutien à la production animale, recrute un(e) assistant(e) pédagogique et administratif(ve).

**Missions principales :**

Les missions générales de son poste se définissent comme suit :

- Planifier et participer à la définition de la stratégie de l'offre de formation en lien avec la Direction et les responsables de pôles,
- Participer et coordonner le remplissage des sessions de formation
- Contribuer au développement et au maintien des partenariats internes et externes
- Gérer l'organisation pédagogique des sessions de formation
- Veiller au maintien de la démarche qualité (Qualiopi) et à la mise en place d'actions permettant l'amélioration continue, en concertation avec le Responsable Qualité de l'entreprise
- Assurer une veille technologique et métiers afin de mettre à jour des supports pédagogiques
- Assurer le suivi budgétaire de la partie formation
- Appuyer les différents services administratifs sur diverses tâches pendant les périodes creuses

**Profil :**

<b>FORMATION</b>	Bac +2 minimum
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bonne aisance d'utilisation des outils informatiques, matériels et logiciels</li> <li>• Connaissance de l'environnement professionnel d'un organisme de formation</li> <li>• Connaissance du cadre réglementaire en matière de formation professionnelle et des modes de financement</li> <li>• Capacité à structurer une offre de formation et à participer à sa commercialisation.</li> <li>• Connaissance du secteur agricole serait un plus</li> <li>• Très bon relationnel</li> <li>• Organisation et rigueur</li> <li>• Qualités commerciales et sens du service</li> </ul>
<b>AUTRES</b>	Permis B
<b>EXPERIENCE REQUISE</b>	Au moins 3 ans minimum à un poste similaire

**Conditions d'emploi :**

- CDI

- salaire selon profil

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre à : [laurianne.nayagom@gds974.re](mailto:laurianne.nayagom@gds974.re)