



OFFRE D'EMPLOI EN CONTRAT D'ALTERNANCE

Aide administratif-ve Pôle Formation CNLRQ

Nous recrutons, dans le cadre d'un contrat en alternance un-e aide administratif-ve. Vous êtes en formation BTS Gestion de la PME ou BTS Support à l'action managériale, ou équivalent.

LE COMITE NATIONAL DE LIAISON DES REGIES DE QUARTIER

Créé en 1988, le CNLRQ pour Comité National de Liaison des Régies de Quartier est la tête de réseau des 130 Régies de Quartier et de Territoire (RQT). Le CNLRQ est garant du label « Régie de Quartier » et « Régie de Territoire », déposé à l'INPI et responsable de son attribution aux associations qui en font la demande après adhésion au projet et valeurs définis dans notre Charte et Manifeste. Il assure une **triple mission d'animation, de représentation et de développement des Régies.**

Le CNLRQ est composé de deux pôles, **le pôle formation** (3 personnes), qui anime la politique de formation du réseau ; le pôle développement et appui (6 personnes), qui accompagne les Régies tout au long de leur vie et de leur développement. L'organisme de formation Passag/e/s et le SERQ, Syndicat Employeur des Régies de Quartier et de Territoire sont aussi présents dans les locaux du CNLRQ.

LES REGIES DE QUARTIER ET DE TERRITOIRE

Une Régie de Quartier ou de Territoire est une association loi 1901 qui repose sur un triptyque d'acteurs fondateurs : les élus des collectivités, les représentants des bailleurs sociaux et les habitants. Ensemble, ils interviennent sur la gestion de leur territoire.

La mission technique de la Régie – **entretenir, embellir la ville et veiller sur elle** – concourt à un objectif plus global : **renforcer le lien social**, mobiliser les acteurs, inventer des modes de gestion partagée, et surtout **construire avec les habitants une citoyenneté active.**

QUELQUES CHIFFRES CLES

- 130 Régies en France métropolitaine et Outre-mer, intervenant à 92% dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) ;
- 280 Quartiers Politique de la Ville couverts par l'action d'une Régie, représentant plus de 3 millions d'habitants ;
- Entre 8 000 et 10 000 salariés chaque année dans le réseau en France ;
- Plus de 100 M€ de Chiffre d'affaires générés auxquels s'ajoutent près de 70 M€ de subventions ;



LE POSTE

Missions :

L'aide administratif-ve préparera et exécutera des tâches administratives et de gestion opérationnelle des formations mises en place. Elle est placée sous la supervision de la coordinatrice formation du CNLRQ. Elle travaillera en collaboration étroite avec l'ensemble de l'équipe et plus particulièrement avec l'assistante administrative du Pôle Formation.

Les missions seront les suivantes :

- Préparation et réalisation de tâches administratives nécessaires aux activités de formation en lien avec l'assistante formation :
 - Saisie des inscriptions
 - Préparation et envois de documents (convocations, attestations, supports de formation, etc), à partir d'un logiciel de gestion de la formation
- Appui à l'équipe pour le suivi logistique des actions de formation
 - Soutien à l'organisation du planning et gestion des salles et du matériel
 - Préparation des documents nécessaires aux réservations des hébergements et des repas des participants-es
 - Mise en page et reprographie
 - Installation des salles et accueil téléphonique et physique des participants-es

Qualités recherchées :

- Motivation, dynamisme
- Rigueur et sens du travail en équipe
- Autonomie et sens de l'organisation
- Connaissance et maîtrise de l'outil informatique

Conditions d'emploi :

Contrat d'alternance (professionnalisation ou apprentissage à définir)

Prise de poste : septembre 2022

Alternance souhaitée : 3 jours / semaine.

Poste basé à Paris 19^{ème}.

Remboursement de 50% du titre de transport ou forfait mobilité durable, ticket restaurant et mutuelle.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 20 juin 2022 à Céline GOYET, Coordinatrice Formation : cgoyet@cnlrq.org (mettre en objet du mail : Référence : Recrutement aide administratif-ve)