

# Recrutement

## Assistant.e pédagogique en alternance

### La structure

L'Association Française d'Agroforesterie travaille depuis 2007 au développement de l'agroforesterie en France, aussi bien sur la scène agricole, politique qu'auprès du grand public. L'association est une plateforme d'échange et de partenariat entre les agriculteurs, les opérateurs techniques, la recherche, l'enseignement agricole, les décideurs politiques, les collectivités et administrations.

Force de proposition au niveau national comme international, elle assure notamment 4 grandes missions :

- Informer, sensibiliser, vulgariser, accompagner, former ;
- Capitaliser et mutualiser les connaissances et références techniques ;
- Mobiliser et fédérer les acteurs ;
- Permettre une meilleure prise en compte des pratiques agroforestières dans les cadres réglementaires et politiques.

### Le poste

Sous l'autorité de la coordinatrice pédagogique, l'assistant.e pédagogique appuiera à la mise en place de la stratégie de développement en place au sein du centre de formation de l'Association. À mi-chemin entre des missions administratives et pédagogiques, il.elle sera un acteur indispensable, à l'interface de l'équipe de formateurs.trices, du service RH et du service financier de la structure. Un poste qui exige méthode, rigueur et polyvalence.

### Les missions principales

Apporter un soutien à l'organisation des sessions de formations (à distance et en présentiel)

- Gestion des plannings ;
- Envoi des convocations aux stagiaires et aux intervenants ;
- Appui à l'organisation logistique (réservation de salles, collations, repas) ;
- Gestion des feuilles d'émargement ;
- Gestion et envoi des certificats de formation.

Assurer le suivi "Qualité" de l'ensemble des apprenants

- Gestion et envoi du guide l'apprenant et du formateur ;
- Gestion et envoi des questionnaires de pré-formation ;
- Gestion, envoi et traitement (reporting) des questionnaires de satisfaction ;
- Suivi des évaluations (QCM/grilles d'observation...) ;
- Organisation du réseau des anciens apprenants.

Contribuer au suivi des dispositifs de certification et de financement des formations

- Assister la coordinatrice pédagogique dans la gestion des dossiers de certifications ;
- Suivi des dossiers avec les OPCO ;
- Préparation des devis et conseils sur les modalités de financement (CPF, OPCO etc.).

Participer aux actions de communication/liens avec le réseau

- Gestion des demandes de renseignements (tél, mail) ;
- Participation à la communication de l'Association.

### Compétences, connaissances et qualités requises :

Comportements sociaux et professionnels :

- Savoir s'impliquer dans un travail de groupe ;
- Savoir s'adapter aux changements rapides, savoir gérer son stress, être précis ; rigoureux, organisé et méthodique ;
- Savoir prendre des initiatives.

Attitudes relationnelles et de communication :

- Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs, coordonner ses activités avec celles de ses collègues ;
- Savoir respecter la confidentialité.

Compétences techniques :

- Maîtriser la suite Office ;
- Plus généralement, s'intéresser à l'informatique et aux outils de gestion de projets.

### Localisation du poste

Paris 20e (Nation), avec possibilité de travail à domicile.

### Type de contrat

Alternance

### Date de début de contrat

Prise de poste dès que possible, candidatures examinées au fil de l'eau.

### Contact

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à [recrutement@agroforesterie.fr](mailto:recrutement@agroforesterie.fr)