



FONCTION

ASSISTANT(E) A LA COORDINATION DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Définition

Sous la responsabilité de la direction et de la coordination des formations professionnelles :

- L'assistant.e à la coordination de la formation professionnelle est chargé.e d'aider la coordinatrice des formations professionnelles et des actions du secteur artistique.
- Il/ elle travaille en lien avec le coordinateur pédagogique des formations artistiques.

Mission / Tâches

Administration des formations professionnelles

- Aide au déroulement des formations artistiques.
- Aide au suivi administratif et accompagnement des stagiaires en formations artistiques.
- Préparation et animation de certains cours théoriques pour les stagiaires en formations artistiques, appropriation du contenu pédagogique et évaluations des travaux rendus.
- En charge du suivi des stages en entreprises des stagiaires en formations artistiques : aide à la recherche de stage (prospection), contact avec les entreprises d'accueil, établissement et suivi des conventions, fiches de suivi ...
- En charge de la gestion des notes et des évaluations.
- Mise à jour des contacts et du fichier des stagiaires.
- Secrétariat, archivage de dossiers.
- Réservations des spectacles, lien avec les lieux culturels
- Veille du secteur, des événements et sorties du territoire
- Diffusion d'informations pour les formations artistiques (écoles, festivals, compagnies, stages ...).

Secteur artistique

- Aide à l'organisation et à la préparation d'évènements ponctuels au Centre des arts du cirque Balthazar.
- Aide à la mise en place des expositions dans le hall d'accueil du Garage.
- Prise de photos lors des événements du Centre des arts du cirque

Centre de ressources

- Archivage des photos et des vidéos.
- Veille au fonctionnement des outils informatiques du centre de ressources (ordinateurs, disques durs externes, ...).

Communication

- Aide à la veille et la mise à jour du site internet et des réseaux de la structure
- Mise en page de supports de communication pour les activités des formations artistiques : affiches spectacles, newsletter, dossiers d'information et de candidature...

Compétences nécessaires à l'exercice du poste

Savoirs nécessaires (connaissances, savoirs théoriques liés au poste de travail) :

- Formation en administration, gestion ou développement du secteur culturel, communication

Savoir-faire nécessaires (la maîtrise acquise par la pratique, de méthodes et d'outils) :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Animation, gestion de groupe, intérêt pour la pédagogie
- Méthodologie de travail
- Connaissance des applications Canva et Wordpress appréciée.
- Connaissance des plateformes Hyperplanning, Sigma, Kairos, Defi, Ofeli un plus

Savoir-être (les types de comportement au travail, de qualités relationnelles spécifiques au poste) :

- Disponibilité, réactivité
- Esprit d'équipe
- Capacité d'écoute, ouverture d'esprit
- Rigueur, précision et respect des délais
- Aisance relationnelle, capacité d'adaptation et de collaboration
- Sensibilité forte pour les pratiques artistiques et motivation pour le projet

Qualification nécessaire à l'exercice du poste

Diplômes, certificats, habilitations requis :

Diplôme : Minimum baccalauréat +2 en administration, développement et gestion du secteur culturel

L'environnement du poste de travail

Le rattachement hiérarchique

Travaille sous la responsabilité de la direction et de la coordination de la formation professionnelle

Le lieu de travail principal

Le Garage – 16 rue Toiras – 34000 Montpellier

Mobilité géographique ponctuelle :

Oui

Aspects liés au contrat de travail

Statut : employé

Type de contrat : CDD 1 an avec possibilité d'évolution en CDI

Temps de travail : 20h hebdomadaire

Rémunération : 1170,71 € brut mensuel. Contrat régi par la Convention Collective de l'Animation, Coefficient 285

Prise de poste souhaitée : 01 septembre 2026