



Association de protection de la nature et de l'environnement
Recherche pour son pôle Mobilisation, au sein du service Mobilisation citoyenne,
dans le cadre d'un surcroît d'activité :

Un(e) gestionnaire administratif (ve) formation H/F

Réf : 2.039JB25

Lieu de Travail : Rochefort (17)

*Forte d'un siècle d'engagement avec plus de 160 000 personnes agissant à ses côtés, dont **74 100 adhérents, 9000 bénévoles actifs, 700 salariés sur le territoire national** et s'appuyant sur un réseau d'associations locales actives dans plus de **80 départements**, la LPO est aujourd'hui la première association de protection de la nature en France.*

Elle œuvre au quotidien pour la protection des espèces, la préservation des espaces et pour l'éducation et la sensibilisation à l'environnement.

Des valeurs humaines individuelles et collectives :

La motivation de l'action de la LPO pour la nature est en cohérence avec son fonctionnement interne et ses relations avec ses interlocuteurs : écoute, dialogue, entraide, tolérance, ouverture, convivialité (plaisir d'être ensemble et de partager), respect de la diversité (parité, handicap...), équité, solidarité, et responsabilité sociétale.

La LPO agit au nom de l'intérêt général et revendique intégrité et transparence dans son action qu'elle exerce de façon apolitique, militante et indépendante.

Missions :

La LPO France est enregistrée comme organisme de formation auprès de la DREETS depuis 2018. L'organisme de formation LPO France est certifié Qualiopi depuis janvier 2025. En 2024 la LPO a formé 730 stagiaires pour 11661 heures de formations représentant environ 70 sessions de formations.

La LPO France utilise Digiforma comme logiciel de gestion des formations

Sous la responsabilité du responsable de service Mobilisation citoyenne et en appui de la responsable pédagogique formation vous aurez en charge les missions suivantes :

Apporter un soutien administratif au lancement des formations :

- Suivre les inscriptions et enregistrement des participants
- Créer des sessions de formation sur Digiforma
- Assurer le suivi administratif (conventions, attestations, listes de présence...)
- Effectuer le suivi comptable (facturation, relances etc.)
- Aider à la logistique des sessions de formation

Assurer le suivi des formateurs :

- Enregistrer et accompagner administrativement les formateurs (LPO France et prestataires)
- Suivre et mettre à jour les contacts du réseau de formateurs LPO

Organiser et gérer la documentation :

- Mettre en place des tableaux de suivi (formations, documents, stagiaires...)
- Archiver numériquement et physiquement les documents



Contribuer à la coordination de l'organisme de formation :

- Suivre les échanges avec les stagiaires, formateurs et partenaires institutionnels
- Rédiger des courriers et mails types
- Participer à l'analyse des évaluations des formations
- Contribuer à la production du bilan pédagogique et financier annuel

Contribuer à la valorisation du catalogue de formation de la LPO France :

- Communiquer/ assurer le marketing, dont constituer et actualiser le catalogue de formation
- Développer la relation clientèle, dont traiter les réclamations

Profil de poste :

- Formation en gestion administrative, secrétariat, ou assistantat (BTS SAM, GPME, DUT GEA...).
- Maîtriser les outils du pack Office 365
- Avoir une expérience sur Digiforma ou autres logiciels de gestion de formation
- Rigueur, organisation, autonomie
- Intérêt pour le secteur de la formation professionnelle
- Une première expérience en gestion administrative serait un plus
- Intérêt pour les sujets de biodiversité et le secteur associatif serait un plus
- A compétences égales, la LPO France portera une attention particulière à toutes les candidatures de personnes en situation de handicap en favorisant l'intégration dès le recrutement. Des référents handicap sont identifiés et participent à leur accompagnement dès leur arrivée, notamment pour veiller à l'adaptation des postes de travail si cela est nécessaire

Conditions :

- Contrat à durée déterminée à temps plein de 6 mois
- Durée hebdomadaire du travail : 35 heures
- Rémunération brute totale mensuelle : 2 227.89€ (Groupe C, indice 285 de la Convention Collective Nationale ÉCLAT, indice auquel s'ajoutent 30 points de prime différentielle)
- Accord télétravail
- Titres restaurants pris en charge à 50%
- Mutuelle employeur pris en charge à 50%
- Abonnement transports en commun pris en charge à 50%
- Avantages CSE dès 4 mois d'ancienneté
- Poste à pourvoir au 01/07/2025

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (CV & lettre de motivation) sous la référence « 2.039JB25 Nom Prénom » avant le 30.06.2025, uniquement par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement@lpo.fr