

## FICHE DE POSTE **Agent Administratif et Coordinateur/trice d'Actions de Formation**

Sous la Direction du Président et du Comité Directeur UFOLEP des Pyrénées-Atlantiques

Employeur : Comité Départemental UFOLEP des Pyrénées-Atlantiques

Siège social : 99 rue de Bilhères d'Ossau – 64121 SERRES-CASTET

Support : Contrat à durée indéterminée 24h00 (évolution à 35h envisagée)

### MISSIONS

#### A. Agent administratif

- Accueil physique, mail et téléphonique des associations et licenciés pour la gestion administrative des affiliations et licences, le prêt et le retour de matériel
- Enregistrement, archivage des affiliations et des adhésions sur le logiciel fédéral conformément aux procédures

#### B. Coordinateur/trices d'actions de formation

- Planification : définition et mise en place le planning des formations en tenant compte des contraintes et besoins de la structure (développement des actions)
- Organisation : coordination de toutes les étapes logistiques nécessaires au bon déroulement des formations (réservation des salles, supports pédagogiques, intervenants...).
- Suivi : veille au respect du budget, à l'avancée des projets et leur conformité avec le cahier des charges (qualiopi).
- Évaluation : mesure de l'efficacité des formations et des équipes pédagogiques, puis en analyse des résultats pour proposer des axes d'amélioration.

### QUALITES REQUISES

- capacité d'organisation et de planification exemplaire, pour gérer efficacement les multiples projets en parallèle.
- excellent sens de la communication et bon relationnel, afin d'échanger aisément avec les différents acteurs internes et externes.
- aptitude à travailler en équipe pour coordonner les actions.
- réelle proactivité, avec la capacité d'anticiper les problèmes et d'apporter rapidement des solutions adaptées.
- grande rigueur et sens aigu du détail, pour suivre les budgets, les plannings et les outils pédagogiques avec minutie.

### COMPETENCES TECHNIQUES

- connaissance des dispositifs de financement (OPCO, CPF...), pour optimiser l'utilisation des ressources allouées aux formations.
- outils informatiques (logiciels bureautiques...) pour assurer un suivi rigoureux des projets.
- bonne compréhension du cadre réglementaire et juridique, afin de respecter les contraintes légales et administratives.

### CONDITIONS D'ACCES ET D'EXERCICE DU POSTE

- Diplôme souhaité dans le domaine sportif (carte pro)
- Expérience souhaitée en secrétariat et accueil du public
- Expérience souhaitée dans le domaine des organismes de formation

**VIVRE LE SPORT AUTREMENT**

**VIVRE LE SPORT AUTREMENT**

**VIVRE**

#### INFORMATIONS CONTRACTUELLES

- Fonction : **Agent administratif et coordinateur/trice d'actions de formations**
- Durée hebdomadaire : 24 h 00
- Classification et Rémunération : Groupe 5 CCNS
- Période d'essai : 1 mois renouvelable
- Lieu de travail : Siège de la Fédération et sur l'ensemble du département
- Poste à pourvoir : 24 août 2026

Adresser dans les meilleurs délais une lettre de motivation et un CV à l'attention de :  
Monsieur le Président de l'Ufolep 64 : [cd.64@ufolep.org](mailto:cd.64@ufolep.org)  
Date limite du dépôt de candidature : 28/06/2026

**UFOLEP 64**

99 rue des Pyrénées – 64121 Serres Castet  
Tel. : 05 59 60 98 55 - e.mail : [cd.64@ufolep.org](mailto:cd.64@ufolep.org)

**ufolep**  
TOUS LES SPORTS AUTREMENT

Association régie par la Loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901  
N°SIRET : 414693663 Code APE : 9312Z

Fédération sportive de  
la ligue de  
l'enseignement  
un avenir par l'éducation populaire