

L'association Pop'Harpe recherche un assistant (H/F) de formation pour la gestion de ses stages de fabrication de harpes.

L'association Pop'Harpe a pour objet de promouvoir un rapport à la musique fondé sur la simplicité, l'expérimentation, l'échange et la création¹.

Elle a créé un modèle de harpe à bas coût avec une caisse de résonance en carton tout en réussissant à optimiser sa qualité sonore, appelé *Popharpe*. L'objectif poursuivi était de permettre que la pratique de la harpe soit accessible à tous. C'est par des stages de fabrication que sont réalisées les *Popharpe* par les harpistes eux mêmes permettant une parfaite appropriation de leur instrument. Le succès de ces stages s'amplifiant (18 stages ont été réalisés en 2017 en France et à l'étranger formant près de 300 stagiaires), l'association souhaite confier à un assistant de formation la gestion des stages.

Description du poste :

L'assistant de formation gèrera les aspects administratifs, financiers et logistiques des stages ainsi que les inscriptions et le suivi des stagiaires.

En tant qu'assistant de formation vous serez en charge de :

1/ La mise en place des stages

Lorsqu'un stage a été décidé avec l'identification d'un correspondant et d'un lieu, vous réalisez la fiche de description et la diffusez sur le site HelloAsso et sur le site web de l'association. Vous établirez les calendriers des stages et des formateurs à mobiliser.

2/ Le suivi des inscriptions et la communication avec les stagiaires

Pendant la période où les stagiaires s'inscrivent, vous ferez un suivi et gèrerez les inscriptions individuelles et celles prises dans le cadre de la formation professionnelle.

Vous effectuerez des tableaux de pilotage des stages (listes et coordonnées des stagiaires, état des paiements, feuilles de présences..) qui seront communiqués aux formateurs.

3/ L'organisation logistique des stages

Vous gèrerez le suivi des stocks de matériels pour fabriquer les harpes et vous ferez les commandes d'approvisionnement en fonction des besoins pour les stages. Vous gèrerez le prestataire de transport pour l'acheminement du matériel sur les lieux des stages.

4/ Bilan et conclusion des stages

Vous assurerez le suivi des règlements des stagiaires et ferrez la synthèse financière des stages. Vous transmettez les attestations et factures demandées. Vous procéderez au classement et à l'archivage des dossiers.

Interactions et pilotage :

Vous serez en interactions avec les membres du bureau, notamment la présidente et le trésorier qui assureront votre contrat, le suivi de votre activité et votre rémunération. Vous serez piloté opérationnellement par la directrice artistique et pédagogique — qui assure le lancement des stages et leur supervision — et par le directeur technique pour les questions de logistique et de gestion du matériel. Il y aura aussi bien sûr des interactions suivies avec les 6 formateurs

Compétences requises :

Expérience dans la gestion des formations ; connaissances du fonctionnement des associations de loi 1901 ; maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ; aisance dans la gestion de données comptables et financières ; bonne capacité de rédaction dans le domaine administratif ; facilités dans l'usage des sites Web.

Qualités demandées :

Autonomie et initiative ; sens relationnel et bonne capacité de communication ; fiabilité et rigueur ; intérêts pour la musique et la pédagogie.

Modalités :

Le niveau de l'engagement dépendra du nombre de stages et devrait être de l'ordre d'une journée par semaine (8h).

Le siège de l'association est à Ivry-sur-Seine et une participation à quelques réunions avec les membres du bureau est à prévoir sur place.

Un statut d'auto-entrepreneur ou de sous-traitance (portage salarial) sont les plus adaptés pour ce poste avec un paiement horaires des prestations.

Le début de l'activité serait en septembre 2018.

Candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation à popharpe@gmail.com

Ecrire à cette adresse pour toute demande de renseignements

¹ <https://popharpe.com/fr/>