



Offre – Emploi CDI

Intitulé de fonction	Chef.fe de Projets Formation
-----------------------------	-------------------------------------

Présentation de la structure

Le Comité Régional Olympique et Sportif Auvergne-Rhône-Alpes est une association, organe décentralisé du Comité National Olympique et Sportif Français, qui a pour objet de préserver les valeurs olympiques et de promouvoir la pratique sportive sur son territoire.

Le CROS Auvergne-Rhône-Alpes dans sa fonction de « Tête de Réseau » du Mouvement Sportif (en lien avec le CNOSF et les CDOS de la région) fédère plus de 90 Ligues et Comités Régionaux (adhérents), 450 Comités Départementaux et environ 21 000 clubs.

Le programme du CROS Auvergne-Rhône-Alpes tend à satisfaire plusieurs grands objectifs afin d'assurer un développement durable des activités sportives dans la Région Auvergne-Rhône-Alpes :

- La structuration du secteur associatif ;
- L'ancrage territorial des projets sportifs ;
- La dimension éducative et sociale du sport.

Positionnement hiérarchique et opérationnel

Autorité hiérarchique : la Présidente du CROS ou toute personne désignée par la Présidente, N+1 la Direction

Autorités Fonctionnelles : Instances élues (Bureau exécutif, Conseil d'Administration, GT, etc...).

Positionnement fonctionnel

Acteurs institutionnels : Région Auvergne-Rhône-Alpes, DRAJES, DREETS, Comités Départementaux Olympiques et Sportifs, Comité National Olympique et Sportif Français, CRESS, Mouvement Associatif, DLA Régional, DISP, AFDAS, Rectorats, etc.



Description du poste

Missions

Mission n°1 : Déployer la stratégie Sport et Professionnalisation du CROS

- Être l'interlocuteur du Vice-Président en charge de la thématique Sport et Professionnalisation ;
- Animer le GT Professionnalisation (Suivre et accompagner les élus dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets) ;
- Participer à l'élaboration de la stratégie de développement de l'offre de formation du CROS à destination de différents publics, avec la Directrice et Responsable de l'OF ;
- Construire et promouvoir le Catalogue de formation du CROS, en lien avec la Responsable de l'OF et l'Assistante administrative, ainsi que les CDOS de l'EDT Professionnalisation ;
- Organiser les interventions des formateurs du CROS en fonction des demandes ;
- Renseigner le mouvement sportif sur les différents dispositifs de formation ;
- Organiser les interventions des formateurs et dispenser des formations ou accompagnements VAE ;
- Assurer la veille sur les dispositifs et acteurs de la formation professionnelle ;

Mission n°2 : Co-piloter Gérer et animer l'Organisme de Formation du CROS (Sport Propulse Formation)

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des projets de formation de Sport Propulse Formation ;
- Collaborer avec les équipes internes et externes pour assurer la qualité et la pertinence des programmes de formation ;
- Assurer le suivi financier des projets de formation et veiller à leur conformité avec les objectifs organisationnels ;
- Structurer/concevoir la stratégie de développement de l'OF et définir/mettre en œuvre la stratégie de pilotage marketing de l'offre de formation, avec la Directrice et Responsable de l'OF ;
- Proposer des axes stratégiques visant à renforcer l'activité financière de Sport Propulse Formation.
- Analyser les tendances du marché de la formation professionnelle et formuler des recommandations pour adapter l'offre de l'organisme aux besoins du secteur.
- Superviser la logistique formation mise en œuvre par l'Assistante administrative : réservation de salles et repas, accueil et préparation des kits stagiaires/formateurs... ;
- Superviser la gestion administrative de l'OF assurée par l'Assistante administrative : inscriptions, questionnaires, convocations, attestations... (via l'outil Digiforma) ;
- Superviser la gestion financière de l'OF en lien avec l'Assistante Administrative et la Comptable : émission de devis et facturation, suivi des règlements et relances ;
- Impulser de nouvelles pratiques et méthodes de travail autour d'une démarche qualité ;
- Gérer la mise en conformité et la certification de l'Organisme de Formation conformément aux nouveaux critères, en collaboration avec la Directrice et Responsable de l'OF ;
- Auditer les process internes de l'OF ainsi que les prestataires externes ;
- Lever les non-conformités et préparer le renouvellement de certification ;
- Concevoir de nouveaux projets d'ingénierie pédagogique et favoriser les innovations ;
- Définir et coordonner la valorisation de l'offre de formation, en collaboration avec le Chargé de communication, la Responsable de l'OF et l'Assistante administrative ;
- Être l'interlocuteur privilégié de l'OPCO et de France compétence : superviser les demandes de prises en charge et la gestion des financements avec l'Assistante Administrative ;
- Réaliser le suivi de l'activité de l'OF (en vue d'établir son Bilan Pédagogique et Financier) ;
- Gérer les demandes de Portage de formations auprès de l'OPCO ;
- Superviser la saisie des formations des CDOS auprès de l'Assistante administrative ;
- Gérer l'adresse mail formation en lien avec l'Assistante Administrative.

Mission n°3 : Participer à la structuration du Mouvement Sportif en AURA

- Participer à des sessions de jury VAE ou en vue de diplômes de types BP/DE/DES ;
- Suivre le pilotage régional de Labellisation Guid'Asso en AURA, pour renforcer le positionnement du CROS dans la nouvelle stratégie d'accompagnement, en lien avec les têtes de réseau ;
- Être l'interlocuteur des Universités et Écoles Supérieures afin de promouvoir le savoir-faire du CROS et d'intervenir dans leurs unités d'enseignements (cours, tutorat...) ;
- Participer aux travaux des Equipes de Développement Territoriales.
- Encadrer des ressources internes au CROS : stagiaires, apprenti, service civique



Missions complémentaires :

- Participer à l'organisation des événements du CROS ;
- Renseigner les ligues et comités régionaux, en tant que Centre Ressource ;
- Participer au fonctionnement du CROS Auvergne-Rhône-Alpes, en lien avec les élus et les salariés, et animer les commissions de travail (invitations, compte-rendu, mise en œuvre des projets, suivi budgétaire et bilans) ;
- Encadrer des volontaires au CROS en service civique (tuteur) ;
- Élaborer les dossiers de subvention ;
- Proposer des projets, des améliorations de fonctionnement ;
- Assurer la représentation du CROS Auvergne-Rhône-Alpes sur divers événements.



Profil	Conditions d'accès au poste
SAVOIRS ➤ Connaissance dans le domaine de la formation ; ➤ Connaissance des techniques de gestion de projet ; ➤ Connaissance en commercialisation et marketing ; ➤ Connaissance de l'organisation du sport en France ; ➤ Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) ; ➤ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Office 365) ➤ Connaissance du fonctionnement associatif ; SAVOIR FAIRE ➤ Ingénierie en Formation ; ➤ Construire des outils de reporting ; ➤ Travailler en équipe ; ➤ S'organiser et gérer les priorités ; ➤ Comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ; ➤ S'adapter à différents interlocuteurs ; ➤ Animer des réseaux ; ➤ Etre force de proposition ; ➤ Rigueur ; ➤ Esprit de synthèse SAVOIR ETRE ➤ Avoir le sens du relationnel ; ➤ Être autonome ; ➤ Avoir l'esprit d'initiative ; ➤ Respecter la confidentialité ; ➤ Savoir représenter la structure.	- Niveau d'étude : Bac +5 - Déplacements : à prévoir - Rythme de travail : en journée, exceptionnellement en soirée et en week-end selon les périodes et les activités. - Permis B. Conditions de travail - Convention Collective : CCNS - Rémunération : Groupe 5 de la CCNS, selon profil et expériences - Statut : Salarié(e) en CDI - Temps de travail : 35h, modulation - Ticket Restaurant - Mutuelle santé - Lieu de travail : Maison Régionale des Sports Lyon – 68 avenue Tony Garnier 69007 LYON. - A disposition : bureau avec poste informatique et téléphone portable.

Processus de Recrutement
Lettre de motivation et CV à adresser à Madame la Présidente du CROS Date limite de dépôt des candidatures : 30 Octobre 2025 Dates prévisionnelles d'entretien : 14 Novembre 2025 Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} Décembre 2025 Par mail : melissajarrar@franceolympique.com

