

OFFRE D'EMPLOI

Enseis recrute pour l'établissement de Bourg en Bresse : Assistant de gestion administratif et pédagogique en CDI à temps plein

L'association ENSEIS (née du rapprochement entre ARAFDES et IREIS) est un acteur incontournable de la formation professionnelle en travail social et de formation des cadres dans l'action sociale. Elle est implantée dans la région Rhône Alpes-Auvergne et compte 5 établissements situés sur les départements du Rhône à Lyon (69), de la Loire à Firminy (42), de l'Ain à Bourg-en-Bresse (01), de la Savoie à Chambéry la Ravoire (73) et de la Haute-Savoie à Annecy (74). Son siège social est situé dans le Rhône à Villeurbanne (69).

Description générale du poste :

Sous l'autorité du directeur d'établissement, l'assistant de gestion administratif et pédagogique prend en charge la gestion administrative de la vie de l'établissement et le secrétariat du directeur, dans le respect de la politique globale de l'association.

Il a pour mission d'épauler et d'assister le directeur de l'établissement, dans toutes ses prérogatives.

De plus, sous l'autorité de la directrice d'établissement, et en lien fonctionnel avec le référent de filière et les formateurs permanents, l'assistant de gestion administratif et pédagogique assure la gestion administrative et la gestion pédagogique de la formation de la filière sur laquelle il est affecté.

L'assistant de gestion administratif et pédagogique apporte un soutien administratif, logistique et pédagogique à l'équipe de direction et à l'équipe pédagogique dans l'établissement.

Il assure le lien entre les apprenants et les formateurs.

1. Assistant de gestion administratif

- Gestion administrative de l'établissement ;
- Communication et vie de l'établissement ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Sécurité des locaux de l'établissement ;

2. Assistant pédagogique

- **Accueil**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des candidats, des apprenants, des formateurs...
- **Préparation des rentrées**
 - Assurer le traitement et le suivi des inscriptions et assurer le bon déroulement des épreuves de sélections
 - Créer, classer et gérer administrativement les dossiers des apprenants
 - Gestion de l'accueil des nouveaux apprenants (préparation de la rentrée, kits accueil)
 - Etablir les livrets de formation
- **Gestion des sessions de formation**
 - Diffuser l'emploi du temps aux apprenants
 - Organiser les sessions de formations (réservation des salles, matériel, reprographie)
 - Établir les états de présence et gérer l'assiduité des apprenants
 - Enregistrer et éditer les contrats vacataires
 - Effectuer la saisie de la programmation de l'activité
- **Gestion des jurys et examens**
 - Gérer la logistique des jurys (convocation, constitution des jurys, accueil)
 - Gérer la logistique des examens (convocation, salles, matériel, photocopies, accueil)
- **Participation à la démarche Qualité**
 - Assurer la production et la mise en forme des documents dans le respect des procédures internes : conventions de formation et de stage, fiches de présence, certificats de scolarité, convocations, relevés de note.

Profil recherché :

Titulaire d'un niveau BTS, l'assistant de gestion administratif et pédagogique a une expérience professionnelle équivalente confirmée de 3 ans.

Un sens de la communication est indispensable sur ce poste qui nécessite rigueur, proactivité et disponibilité ainsi qu'une maîtrise des outils informatiques et bureautiques du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...) et les techniques de secrétariat (dactylographie, classement, gestion de l'agenda...).

Organisé et méthodique, il sait gérer les priorités et répondre aux demandes de ses différents interlocuteurs. Ses qualités humaines, sa discrétion, son sens de l'anticipation, sa faculté à gérer les relations sont particulièrement appréciées.

Sensible aux enjeux de la qualité et de la communication, l'assistant de gestion administratif et pédagogique présente une appétence pour la pédagogie et le travail en synergie avec l'équipe administrative et l'équipe pédagogique.

Une connaissance du secteur de la formation en travail social et des logiciels Aurion et Parcoursup serait un plus.

Conditions proposées :

Type d'emploi : Technicien(ne) temps plein en CDI

Rémunération : en référence à la Convention Collective 66 selon formation et expérience.

Embauche prévue : au plus tôt

Modalités : adresser CV et lettre de motivation par mail au service ressources humaines rh@enseis.fr et à la directrice d'établissement grignola.virginie@enseis.fr