

OFFRE D'EMPLOI

Enseis recrute pour l'établissement de Firminy : Secrétaire pédagogique en CDD 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 et de l'adjoint de direction administrative, en lien fonctionnel avec les responsables de pôle, de filière et les formateurs permanents, le/la secrétaire pédagogique assure la gestion administrative et la gestion pédagogique des formations sur lesquelles elle est affectée.

Il/elle assure le lien entre les apprenants et les formateurs.

Activités principales :

▪ Gestion administrative des formations VAE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des candidats, des formateurs...
- Mise en place des financements, devis et facturation des dossiers
- Gestion des dossiers d'inscription et suivi des parcours
- Effectuer la saisie de la programmation de l'activité
- Enregistrer et éditer les contrats vacataires
- Gestion des questionnaires de satisfaction, enquêtes, bilans semestriels

▪ Gestion administrative d'actions de Formation Continue

- Assurer le traitement et le suivi des actions et en assurer le bon déroulement
- Organiser les sessions de formations (réservation des salles, matériel, reprographie)
- Établir les états de présence et gérer l'assiduité des apprenants
- Effectuer la saisie de la programmation de l'activité
- Enregistrer et éditer les contrats vacataires
- Créer, classer et gérer administrativement les dossiers des stagiaires
- Gestion de l'accueil des nouveaux apprenants (préparation de la rentrée, kits 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, convocations, relevés de note.

Profil recherché :

Titulaire d'un niveau BTS, le/la secrétaire pédagogique a une expérience professionnelle équivalente confirmée de 3 ans. Rigoureux(se), réactif(ve) et organisé(e), le/la secrétaire pédagogique maîtrise les outils informatiques et bureautiques du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...) et les techniques de secrétariat (dactylographie, classement, gestion de l'agenda...).

Sensible aux enjeux de la qualité et de la communication, le/la secrétaire 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 du logiciel Aurion serait un plus.

Conditions proposées :

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

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

Embauche prévue : le 11 mars 2024 jusqu'au 26 juillet 2024, avec une possibilité de reconduction en CDI.

Modalités : adresser CV et lettre de motivation par mail au service ressources humaines rh@enseis.fr et à l'adjoint de direction administrative : roche.valerie@enseis.fr